

*REGLEMENT RELATIF A L'ORGANISATION DU SERVICE*

*DES AGENTS TECHNIQUES TERRITORIAUX*

*DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT*



# Sommaire

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
<b>I - CHAMPS D'APPLICATION .....</b>	<b>7</b>
1-1 - LES ETABLISSEMENTS CONCERNES.....	7
1-2 - LES PERSONNELS CONCERNES .....	7
1-3 - MODALITES DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	7
<b>II – LES PRINCIPES GENERAUX.....</b>	<b>9</b>
2-1– DEFINITION DE LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	9
2-2 – DETERMINATION DU CYCLE DE TRAVAIL .....	9
2-3– LES GARANTIES MINIMALES .....	9
2-3-1 - <i>La durée hebdomadaire de travail : 48 heures.....</i>	10
2-3-2 - <i>Durée quotidienne du temps de travail : 10 heures .....</i>	10
2-3-3 - <i>L'amplitude horaire quotidienne : 11 heures .....</i>	10
2-3-4 - <i>La durée du repos quotidien : 11 heures.....</i>	10
2-3-5 - <i>Durée du repos hebdomadaire : 35 heures .....</i>	10
2-3-6 - <i>Travail de nuit .....</i>	10
2-3-7 – <i>Les journées de formation et de préparation à concours et examens .....</i>	10
2-3-8 - <i>Les pauses.....</i>	10
2-3-9 - <i>Exercice des missions en journée continue.....</i>	11
2-3-10 - <i>Les sujétions particulières .....</i>	11
2-4. LES DROITS A CONGES ANNUELS ET RTT .....	12
2-4-1 - <i>Les congés annuels .....</i>	12
2-4-2 - <i>Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail .....</i>	12
2-4-3 - <i>Les jours non travaillés de droit .....</i>	13
2-4-4 - <i>Cas des agents qui exercent leurs fonctions pendant une partie seulement de l'année .....</i>	13

<b>III- MISE EN ŒUVRE ET PROCEDURES .....</b>	<b>15</b>
3-1 - DES EMPLOIS DU TEMPS ANNUELS .....	15
3-2 - DETERMINATION DU TEMPS DE TRAVAIL PENDANT LA PRESENCE DES ELEVES .....	15
3-3 - DETERMINATION DU TEMPS DE TRAVAIL HORS TEMPS DE PRESENCE ELEVE .....	15
3-4 - LA GESTION DES TEMPS PARTIELS.....	16
3-5 - LA GESTION DES NON TITULAIRES.....	16
3-6 - LA GESTION DES ABSENCES POUR CONGE MALADIE .....	16
3-7 - LA GESTION DES ASTREINTES .....	18
3-8 - LES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	18
3-9 - LA GREVE.....	18
3-10 - LE CUMUL D'EMPLOIS.....	19
<b>IV – SITUATION DES AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE .....</b>	<b>21</b>
<b>V – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE .....</b>	<b>24</b>
5-1 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVENEMENTS FAMILIAUX.....	26
5-2 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVENEMENTS DE LA VIE COURANTE .....	28
5-3 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE .....	28
5-4 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES.....	29
5-5 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS.....	32
5-6 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX .....	33
5-7 - CALENDRIER DES FETES LEGALES .....	33
<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE 2 .....</b>	<b>35</b>
<b>NOTES.....</b>	<b>38</b>

## PREAMBULE

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004, dite « Acte 2 de la décentralisation », a confié à la région les missions d'accueil, de restauration, d'hébergement, d'entretien général et technique dans les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) de l'Education nationale et de l'Agriculture. Les personnels exerçant ces missions ont également été transférés à la région.

Lors de ce transfert deux conventions cadre (du 16 décembre 2005 pour les EPL relevant du ministère de l'Education nationale et du 16 juin 2006 pour ceux de l'Agriculture) renvoyant, pour la gestion du temps de travail des agents, aux circulaires relatives à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des deux ministères de rattachement, ont été adoptées par l'assemblée délibérante.

Néanmoins, il est apparu que la coexistence de ces deux circulaires dont le contenu n'est pas identique, ne pouvait être pérenne compte tenu des mouvements de personnels entre les lycées de ces deux ministères, des contraintes et objectifs de la collectivité régionale et des textes régissant le temps de travail dans le fonction publique territoriale.

C'est pourquoi, au cours dernier trimestre 2009 deux groupes de travail composés pour l'un, des organisations syndicales des personnels représentés au comité technique paritaire, et pour l'autre, des représentants des chefs d'établissement et des gestionnaires, ont été mis en place afin de contribuer à l'élaboration des principes généraux relatifs à l'organisation du temps de travail au sein des EPL.

Ce travail a abouti à l'avis rendu par le comité technique paritaire des personnels techniques des lycées le 20 mai 2010.

Ce règlement est visé par la convention d'objectifs et de moyens qui lie le président de la région à chaque EPL en application de la loi du 13 août 2004 précitée.

Chaque établissement organise à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010, sous l'autorité du chef d'établissement et du gestionnaire, les horaires de travail des équipes techniques en prenant soin d'appliquer les principes généraux définis dans le présent règlement.

## REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES

- ☞ **Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ☞ **Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ☞ **Vu** la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
- ☞ Vu l'article 115 de la loi de finances n° 2010-1657 du 29 décembre 2010,
- ☞ **Vu** le décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement,
- ☞ **Vu** le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- ☞ **Vu** l'avis rendu par le comité technique paritaire en date du 20 mai 2010,
- ☞ **Vu** la délibération du 14 juin 2010 du Conseil régional de Bourgogne adoptant le règlement relatif à l'organisation du service des agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement.
- ☞ Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire en date du 20 mai 2011,
- ☞ **Vu** la délibération n° 2011-3-2200-122 du 27 juin 2011 du Conseil régional de Bourgogne modifiant l'article 3-6-3 du règlement relatif à l'organisation du service des agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement.
- ☞ Vu la circulaire conjointe du Ministre de la Fonction Publique et du Ministre du Budget en date du 18 janvier 2012,
- ☞ Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire en date du 15 novembre 2012,
- ☞ Vu la délibération du 14 janvier 2013 du Conseil régional de Bourgogne modifiant l'article 3.6.3 du règlement relatif à l'organisation du service des agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement,
- ☞ Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire central en date du 14 février 2013.

# Chapitre 1

## CHAMPS D'APPLICATION



## I - CHAMPS D'APPLICATION

### 1-1 - LES ETABLISSEMENTS CONCERNES

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des établissements gérés par la région Bourgogne, qu'ils relèvent du ministère de l'Education nationale ou de l'Agriculture, de l'alimentation et de la pêche.

Il s'applique également aux cités scolaires dont la gestion est rattachée par convention à la région.

### 1-2 - LES PERSONNELS CONCERNES

Sont concernés tous les agents, quelle que soit leur situation juridique (titulaires, stagiaires, mis à disposition, intégrés ou détachés ainsi que les agents non titulaires) relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement ou d'autres cadres d'emplois, et amenés à travailler dans les établissements mentionnés ci-dessus.

Les personnels engagés par vacation, contrat d'apprentissage ou par contrat spécifique (notamment de droit privé) sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

### 1-3 - MODALITES DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

En application de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures.

De même, en application de l'article 2 du décret du 25 août 2000, la durée du 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** ».

Elle intègre la pause quotidienne de 20 minutes pour 6 heures de travail.

La durée du travail est comptabilisée en temps quotidien, hebdomadaire, mensuel et annuel.

Ces définitions intègrent naturellement dans le temps de travail effectif :

- ☞ Le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de son activité professionnelle,
- ☞ Les déplacements entre la résidence administrative et les lieux de travail,
- ☞ Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (y compris le déplacement domicile-travail),
- ☞ Les temps de formation ainsi que les temps où l'agent dispense une formation non rémunérée autorisés par le chef d'établissement et le président du conseil régional
- ☞ Les temps consacrés aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail,
- ☞ Les différents congés énoncés à l'article 57 de la loi du 26 janvier 84 (congé de maladie, de maternité, de formation, ...),
- ☞ Les décharges de services pour l'exercice du droit syndical.

En revanche, les temps des trajets domicile-travail, le temps de pause méridienne et les temps de grève sont exclus de cette définition.

# Chapitre 2

## LES PRINCIPES GENERAUX



## II – LES PRINCIPES GENERAUX

### 2-1– DEFINITION DE LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le décret n°2001-623 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale fixe le volume horaire annuel à 1 600 heures et renvoie à 35 heures « annualisables » la durée hebdomadaire légale du travail.

En application de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 s'ajoute une journée de solidarité de 7 heures. Ces 7 heures sont incluses dans l'emploi du temps annualisé présenté à chaque agent, en septembre.

En raison de l'annualisation du temps de travail et des cycles imposés aux personnels techniques des lycées, les 2 jours de fractionnement dus en principe pour les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont déduits à raison de 7 heures par jour.

Ainsi, l'emploi du temps annualisé des agents techniques des lycées est de **1 593 heures**.

### 2-2 – DETERMINATION DU CYCLE DE TRAVAIL

Le cycle de travail est la période de référence permettant l'organisation du travail. C'est à l'intérieur de ce cycle que sont définis les horaires de travail, de manière à ce que la durée totale annuelle soit égale à 1 593 heures.

Le cycle de travail est fixé, sur l'année scolaire, à **42 semaines**. Compte tenu du rythme scolaire, il est prévu un cycle de **36 semaines en présence élèves** et un cycle de travail de **6 semaines hors présence élèves** ramené à un nombre de jours de permanence à réaliser en fonction du planning et des horaires de travail déterminés en début d'année scolaire (cf. tableau ci-dessous).

PRESENCE ELEVES				HORS PRESENCE ELEVES			
Base hebdo	Base journalière	Nombre de semaines	total	Base journalière	Nombre de semaines	total	Nombre de jours
39 heures	7 heures 48	36	1404 h	8 h	6	189 h	23,5
40 heures	8 heures	36	1440 h	8 h	6	153 h	19
41 heures	8 heures 12	36	1476 h	8 h	6	117 h	14,5
42 heures	8 heures 24	36	1512 h	8 h	6	81 h	10

### 2-3– LES GARANTIES MINIMALES

En application de l'article 3 du décret n°2000-815, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

**Il ne peut être dérogé à ces règles que si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du Chef d'établissement qui en informe immédiatement la Direction des ressources humaines de la région.**

### 2-3-1 - La durée hebdomadaire de travail : 48 heures

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur un cycle de travail de 12 semaines consécutives.

Une dérogation exceptionnelle est admise pour faire face à des circonstances exceptionnelles (ex : catastrophe naturelle) et est obligatoirement limitée dans le temps.

### 2-3-2 - Durée quotidienne du temps de travail : 10 heures

Elle ne peut excéder **10 heures** (article 2-1, 2<sup>ème</sup> alinéa du décret n°2000-815 modifié).

### 2-3-3 - L'amplitude horaire quotidienne : 11 heures

L'amplitude horaire journalière est fixée à **11 heures** mais peut, dans l'intérêt du service et en l'absence de solution alternative être fixée à 12 heures (elle ne peut règlementairement être supérieure à 12 heures) et ce avec l'accord de l'agent.

Cette amplitude s'entend comme la période où un agent exerce son activité (du temps de travail) et comprend l'ensemble des bornes de la journée, de la 1<sup>ère</sup> heure de prise de fonction à la dernière heure travaillée dans cette journée.

### 2-3-4 - La durée du repos quotidien : 11 heures

Elle ne peut être inférieure à **11 heures** (article 3-1 du décret n°2000-815)

### 2-3-5 - Durée du repos hebdomadaire : 35 heures

Le repos hebdomadaire comprend en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures.

### 2-3-6 - Travail de nuit

Le temps de travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

### 2-3-7 – Les journées de formation et de préparation à concours et examens

Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail. Il est forfaitisé sur la base des obligations légales journalières.

### 2-3-8 - Les pauses

#### *A – La pause quotidienne liée au temps de travail effectif*

Conformément à l'article 3 du décret n°2000-815, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents, quelle que soit leur activité, ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail du service.

Ce temps de pause est compris dans le temps de travail effectif.

Dès lors, l'agent reste à la disposition de l'autorité fonctionnelle et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. L'agent peut être appelé à tout moment à retourner à son poste mais devra alors bénéficier d'une pause à un autre moment de la journée.

Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée de travail dont elle n'est pas détachable et ne peut en aucun cas être prise aux extrémités de la journée de travail, ni en entrée, ni en sortie de fonctions, ni être confondue avec la pause méridienne.

## ***B – La pause méridienne***

La durée de la pause méridienne modulable dans les limites d'une plage mobile de la mi-journée, ne saurait être inférieure à 30 minutes et supérieure à 2 heures.

Dans cette fourchette il appartient à l'autorité fonctionnelle de définir la durée de cette pause, afin de garantir le fonctionnement des services qui lui sont confiés.

Dans cette pause ne peut être intégrée la pause quotidienne liée au temps de travail indiquée ci-dessus.

**Ce temps de pause n'est pas compris dans le temps de travail.**

### 2-3-9 - Exercice des missions en journée continue

La journée de travail ne peut-être fractionnée. Toutefois, le fractionnement en deux périodes est possible à titre exceptionnel et pour les seuls personnels de restauration si l'effectif du service est insuffisant et si l'établissement est doté d'un internat.

En compensation de ce fractionnement quotidien, une demi-heure par jour fractionnée est accordée à ces personnels, sous réserve que l'interruption de travail soit supérieure à 2h (y compris lorsque la pause méridienne est incluse).

Cette compensation n'est pas due pour les personnels logés par nécessité absolue de service.

### 2-3-10 - Les sujétions particulières

Des fonctions peuvent être soumises à des contraintes de travail ou d'horaires. Les heures concernées sont majorées par un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence.

Ainsi :

☞ **pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 h et/ou après 19h**, et sous réserve d'un travail minimum de 2 h, soit de 5h à 7 h ou de 19h à 21h, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1h12 mn pour les heures effectives

☞ **pour le travail le samedi**, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué pour 1 h de travail, soit 1h30 mn de travail effectif

☞ **pour le travail le dimanche**, un coefficient multiplicateur de 2 est appliqué pour 1 h de travail, soit 2h de travail effectif

☞ **pour les interventions de nuit**, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué pour 1 heure de travail, soit 1 h 30 mn de travail effectif

### Particularités des veilleurs de nuit :

Les majorations pour sujétions de travail en horaires décalés ou pour travail exceptionnel de nuit **ne sont pas applicables aux veilleurs de nuit** dont la nature même des missions impose un temps de présence dans une plage maximale comprise entre 20 heures et 7 heures.

Ces majorations s'appliquent en revanche pour les personnes qui seraient appelées à effectuer de manière occasionnelle ces fonctions et dont l'activité habituelle s'effectue le jour.

## 2-4. LES DROITS A CONGES ANNUELS ET RTT

### 2-4-1 - Les congés annuels

Les congés annuels sont des droits acquis consécutivement à une période de travail effectuée entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août de l'année n+1.

Un congé dit de fractionnement est dû pour les congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Il est égal à un s'il demeure cinq, six ou sept jours de congés annuels non pris : il est attribué un deuxième jour de fractionnement lorsque ce nombre est au moins égal à huit. En raison de l'annualisation du temps de travail et des cycles imposés aux personnels techniques des lycées, les 2 jours de fractionnement sont décomptés du temps de travail annuel des agents.

Les agents qui n'exerceraient pas leurs fonctions dans la totalité de la période réglementaire ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (se reporter au point 2-4-4).

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

Les congés annuels sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et de grandes vacances.

Les congés dus pour une année de service accompli ne peuvent par principe se reporter sur l'année scolaire suivante, sauf autorisation expresse accordée par la collectivité territoriale (maladie, accident du travail notamment). Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

### 2-4-2 - Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail

Ils sont attribués en compensation du dépassement de la durée légale de travail fixée à 35 heures hebdomadaires de travail effectif.

Les jours de RTT sont distingués des congés annuels dans les emplois du temps individuels des agents.

#### Quotité à 100%

Base hebdo	RTT
39 heures	23
40 heures	28
41 heures	33
42 heures	38

#### Quotité à 90%

Base hebdo	RTT
39 heures	21
40 heures	25,5
41 heures	30
42 heures	34,5

### Quotité à 80%

Base hebdo	RTT
39 heures	18,5
40 heures	22,5
41 heures	26,5
42 heures	30,5

### Quotité à 70 %

Base hebdo	RTT
39 heures	16
40 heures	19,5
41 heures	23
42 heures	26,5

### Quotité à 60%

Base hebdo	RTT
39 heures	14
40 heures	17
41 heures	20
42 heures	23

### Quotité à 50%

Base hebdo	RTT
39 heures	11,5
40 heures	14
41 heures	16,5
42 heures	19

#### 2-4-3 - Les jours non travaillés de droit

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le Ministère de la Fonction publique.

Les jours fériés légaux sont : le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, le 8 mai, l'Ascension, lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1er novembre, le 11 novembre et le 25 décembre, soit 11 jours.

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 pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés, ni récupérables sauf le 1er mai pour les agents à temps partiel lorsque celui-ci correspond au jour non travaillé de l'agent. Ils se décomptent au fur et à mesure du calendrier.

#### 2-4-4 - Cas des agents qui exercent leurs fonctions pendant une partie seulement de l'année

Les personnels titulaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis à savoir :

$$\frac{25 \text{ jours de congés} \times \text{Nombre de semaines travaillées}}{42 \text{ semaines}}$$

Ces dispositions s'appliquent aux personnels appelés à cesser ou à prendre leur activité au cours de l'année scolaire mais ne sont pas applicables aux agents non titulaires.

# Chapitre 3

## MISE EN ŒUVRE ET PROCEDURE



### III- MISE EN ŒUVRE ET PROCEDURES

#### *3-1 - DES EMPLOIS DU TEMPS ANNUELS*

Les emplois du temps des agents sont établis pour la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, par l'encadrant technique ou le gestionnaire en début d'année scolaire.

L'emploi du temps doit inclure dans sa totalité, les jours et horaires de permanence à réaliser par les agents ainsi que les jours de congés et de RTT.

Lors de l'élaboration de ces plannings, il est demandé de veiller à concilier, chaque fois que cela est possible, les nécessités du service et la vie personnelle de l'agent.

**Les emplois du temps sont communiqués par écrit aux agents au plus tard un mois après la rentrée scolaire et doivent être signés par l'autorité fonctionnelle et l'agent.**

Ils sont envoyés, par voie électronique ou par courrier, sous couvert du chef d'établissement, à la direction des ressources humaines du conseil régional de Bourgogne.

Le temps de travail des agents est comptabilisé sous la responsabilité de l'autorité fonctionnelle

En cas d'évènements imprévisibles, des aménagements ponctuels peuvent être effectués, en accord avec l'agent, et doivent être communiqués à la collectivité.

#### *3-2 - DETERMINATION DU TEMPS DE TRAVAIL PENDANT LA PRESENCE DES ELEVES*

La semaine d'activité se répartit sur cinq journées de travail, 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.

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 temps de travail hebdomadaire des agents peut varier de 39 heures à 42 heures par semaine.

Les jours dits d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont attribués, en compensation, suite au dépassement de la durée légale du travail fixée à 35 heures hebdomadaires.

#### *3-3 - DETERMINATION DU TEMPS DE TRAVAIL HORS TEMPS DE PRESENCE ELEVE*

L'horaire quotidien des jours de permanence est fixé à **8 heures**.

Le nombre de jours totaux de permanence est fonction de la formule RTT des agents déterminée en début d'année scolaire.

Il est préconisé de répartir ces jours de permanence en fonction des sujétions particulières de chaque secteur d'intervention de l'établissement.

Il est également recommandé que les jours de permanence soit équitablement répartis sur chaque période de vacances scolaires, soit en début, soit en fin de période de vacances.

Les agents techniques territoriaux ne peuvent exercer leurs fonctions durant les permanences que sous la responsabilité d'un personnel d'Etat mobilisé dans le cadre du service de permanence tel que défini dans la convention d'objectifs et de moyens (article 7.2).

### **3-4 - LA GESTION DES TEMPS PARTIELS**

Tout fonctionnaire ou agent non titulaire employé à temps complet ou de façon continue bénéficie de la possibilité d'exercer ses fonctions à temps partiel.

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit et le temps partiel accordé sous réserve des nécessités absolue de service (voir livret d'accueil des agents techniques des établissements d'enseignement).

Les autorisations de travail à temps partiel sont accordées pour l'année scolaire, néanmoins l'agent peut être autorisé à reprendre ses fonctions à temps plein avant le terme de l'autorisation accordée, pour des raisons légitimes.

Les refus opposés à un agent sollicitant un temps partiel sous réserve des nécessités de service doivent être précédés d'un entretien et doivent être motivés. L'objet de cet entretien prévu par la loi portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale (article 60 et suivants) est de permettre à chaque partie d'exposer ses contraintes. Un compte rendu est transmis à la région.

Si la région décide de ne pas délivrer l'octroi d'un temps partiel, la commission administrative paritaire peut être saisie par le fonctionnaire.

### **3-5 - LA GESTION DES NON TITULAIRES**

Le temps de travail des personnels non titulaires des lycées diffère selon la situation du contractuel.

- l'agent contractuel affecté à l'année dans un établissement (vacance de poste) : l'agent bénéficie d'un contrat dans un même lycée, pour l'année scolaire du 1<sup>er</sup> septembre à la mi-juillet. Le temps de travail de l'agent peut, dans cette situation, être annualisé sur la base de 35 heures hebdomadaires,
- l'agent contractuel affecté sur des remplacements périodiques (suppléance) : le temps de travail de l'agent est à gérer par période, sur la base de 35 heures hebdomadaires.

L'agent dispose d'un droit à congé à hauteur de 2,5 jours par mois, en fonction de son temps de travail. Ces congés devront nécessairement être pris avant le terme du contrat. Aucune indemnité compensatrice ne sera due dans l'hypothèse où il resterait des jours de congés non pris au moment de la cessation des fonctions.

### **3-6 - LA GESTION DES ABSENCES POUR CONGE MALADIE**

#### 3-6-1 Temps de travail et congés maladie

Les différents congés énoncés à l'article 57 de la loi du 26 janvier 84 (congés de maladie, de maternité, de formation, ...) intervenus au cours d'une période travaillée sont décomptés sur la base de 7 heures par jour.

#### 3-6-2 Congés annuels et absence pour cause de maladie

Les congés de maladie prévus à l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée sont considérés comme une période statutaire d'activité. Dès lors, l'agent malade durant ses congés annuels peut bénéficier d'un congé de maladie une fois qu'il a envoyé un certificat d'arrêt de travail. La maladie (ou hospitalisation) peut interrompre un congé annuel.

Les agents techniques des lycées qui sont placés, pendant leurs journées d'ARTT acquises ou pendant leurs congés annuels en congé de maternité ou de maladie ou maladie professionnelle, accident du travail (maladie ordinaire, congé de longue durée, congé de

longue maladie, ...), peuvent récupérer le nombre de jours de congés annuels dus au titre de l'année civile en cours.

La région se réserve le droit de faire contrôler tout arrêt de travail pendant les périodes de congés annuels ou d'ARTT. En période de fermeture de l'établissement, un exemplaire de chaque arrêt doit être adressé directement à la collectivité sous 48 heures. En cas de non production de l'arrêt de l'employeur, la situation de l'agent fera l'objet d'une appréciation spécifique au regard du manquement constaté.

### 3.6.3 : Procédure de réduction des jours ARTT

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1, le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1=228).

Soit N2, le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Ainsi, pour un horaire hebdomadaire de :

➤ 39 heures, un jour de RTT est déduit au terme de  $(228 : 23)$  9,91 jours d'arrêts de travail arrondis à 10 jours.

➤ 40 heures, un jour de RTT est déduit au terme de  $(228 : 28)$  8,14 jours d'arrêts de travail arrondis à 8 jours.

➤ 41 heures, un jour de RTT est déduit au terme de  $(228 : 33)$  6,90 jours d'arrêts de travail arrondis à 7 jours.

➤ 42 heures, un jour de RTT est déduit au terme de  $(228 : 38)$  6 jours d'arrêts de travail.

Les jours ARTT seront défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé afin de limiter le report de la modulation sur l'année N+1.

Ainsi, seuls les congés pour raisons de santé intervenant durant les congés d'été pourront donner lieu à un report de la modulation sur l'année scolaire suivante. La modulation ne peut s'opérer qu'en journée pleine.

### **3-7 - LA GESTION DES ASTREINTES**

L'astreinte s'entend comme le temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent 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.

Les agents techniques des lycées peuvent être appelés à exercer leurs fonctions à titre exceptionnel dans le cadre d'astreintes et sous réserve de compensation.

Cette compensation n'est pas pécuniaire.

**Pour les personnels non logés** par nécessité absolue de service, la compensation s'établit comme suit :

- \* nuits du lundi au vendredi : 1h / nuit
- \* nuits du samedi et dimanche : 1h30 / nuit
- \* ½ j du samedi, dimanche ou jour férié : 1h par ½ j
- \* samedi, dimanche ou jour férié : 2h / jour
- \* vendredi 19h au lundi 7h : 4 h

**Pour les personnels logés** par nécessité absolue de service se reporter au titre IV.

Le **temps d'intervention** (qui inclut le temps de déplacement) constitue un temps de travail effectif qui donne lieu à récupération du temps travaillé majoré d'1 coefficient multiplicateur de 1.5 soit 1h = 1h30

### **3-8 - LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires pour nécessité de service et sur demande du gestionnaire dans le cadre des missions dévolues aux personnels techniques (accueil, hébergement, restauration, entretien et maintenance) ne donnent pas lieu à rémunération mais sont récupérées.

Le taux de récupération est de 1 heure compensée pour 1 heure réalisée. Les heures supplémentaires du dimanche et des jours fériés sont compensées à hauteur de 2 heures pour 1 heure de travail.

Les heures supplémentaires de nuit sont compensées à hauteur de 1 heure 30 pour 1 heure de travail.

### **3-9 - LA GREVE**

Le droit de grève ne fait pas obstacle au principe selon lequel **l'absence de service fait donne lieu à une retenue sur rémunération.**

Dans la fonction publique territoriale, le service fait résulte de l'accomplissement de la totalité des heures de service.

Par conséquent, le calcul de la retenue sur rémunération est effectué selon le principe de la stricte proportionnalité entre la durée de la grève et la retenue.

Ainsi :

- pour un agent à temps complet qui fait grève pendant 1 heure, la retenue sera de 1/151,67<sup>ème</sup> de la rémunération mensuelle.
- pour un agent à temps complet qui fait grève pendant 1 journée, la retenue sera de 1/30<sup>ème</sup> de la rémunération mensuelle, nonobstant la circonstance que l'organisation de son temps de travail l'amène à effectuer un nombre d'heures variables selon les jours.

### *3-10 - LE CUMUL D'EMPLOIS*

Les fonctionnaires, conformément au décret n°2007-658 du 2 mai relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, doivent se consacrer intégralement à leur activité publique. Néanmoins, certaines activités accessoires rémunérées peuvent être autorisées sous réserve qu'elles ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'agent qui souhaite cumuler une activité doit envoyer à la région sa demande d'autorisation, sous couvert de son chef d'établissement et de son gestionnaire.

L'exercice d'un cumul d'emplois concerne nécessairement une période où l'agent est en repos ou en congés. Elle ne peut être accordée sur des plages horaires travaillées, sur des journées d'astreinte ou de permanence.

L'intervention des personnels pour les GRETA, CFA et CFPPA relève de cette procédure.

# Chapitre 4

## SITUATION DES AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE



#### IV – SITUATION DES AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE

L'attribution d'un logement de fonction est la contrepartie de contraintes de service particulières pesant sur l'agent définies par le règlement d'attribution des logements de fonction de la région.

Cette attribution fait l'objet chaque année d'un arrêté individuel.

Dans ce cadre, les agents peuvent être appelés à assurer leurs fonctions en dehors du temps de travail.

Bénéficiaires	Contraintes spécifiques pouvant justifier, à la demande de l'établissement, l'attribution d'un logement par NAS.
<b>Personnel d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique ou téléphonique pendant toute l'amplitude horaire définie par le Chef d'établissement</li> <li>- Surveillance des alarmes incendie</li> <li>- Participation à la surveillance générale du site et à la gestion des accès en dehors du temps scolaire</li> </ul>
<b>Responsable ou agent chargé de la maintenance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventions d'urgence et réparations y compris en dehors des périodes et horaires d'ouverture de l'établissement</li> <li>- Réalisation de relevés de compteurs et de détecteurs pour signaler les dysfonctionnements</li> <li>- Participation à la surveillance générale du site et à la gestion des accès en dehors du temps scolaire, notamment pour les interventions des prestataires</li> </ul>
<b>Responsable ou agent restauration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des accès en dehors du temps scolaire notamment pour les livraisons de denrées alimentaires et l'accueil des prestataires intervenant sur l'unité de restauration</li> <li>- Assurer la restauration des élèves y compris en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement</li> <li>- Participation à la surveillance générale du site notamment par le contrôle du bon fonctionnement du matériel de l'unité de restauration (chambres froides)</li> <li>- Réalisation de relevés de compteurs et de détecteurs pour signaler les dysfonctionnements</li> </ul>
<b>Responsable des agents d'entretien et d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des accès en dehors du temps scolaire notamment pour la réception des fournisseurs et d'intervenants extérieurs</li> <li>- Réalisation de relevés de compteurs et de détecteurs pour signaler les dysfonctionnements</li> <li>- Participation à la surveillance générale du site</li> </ul>

Sont exclus des missions pouvant être confiées aux agents, l'exécution de permanences dites « de sécurité » qui ne peuvent être assurées que par un personnel de l'équipe de direction.

L'exercice de ces contreparties pour les missions relevant de l'attribution d'un logement de fonction n'ouvre pas droit à récupération, dans la limite de 200 heures par an.

Le décompte de celles-ci s'effectuera selon les règles suivantes :

- **Le temps de présence** (entendu comme le temps au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent 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) sera décompté heure pour heure. Sauf situation imprévisible, un délai de prévenance d'un mois devra être respecté pour informer l'agent des heures où sa présence est requise.
- **Le temps travail effectif** sera décompté sur la base de 2 heures pour 1 heure et majoré éventuellement des coefficients appliqués aux sujétions particulières.

Particularité des agents d'accueil en poste double :

Un seul agent est soumis à la contrepartie de 200 heures de présence ou 100 heures de travail effectif, l'autre agent n'étant soumis qu'à la contrepartie des 100 heures de travail effectif.

**L'application de ces contreparties s'effectue sous le contrôle de l'autorité fonctionnelle et doit rester compatible avec les droits des personnels notamment en matière de congés.**

Au-delà du forfait annuel, les agents entrent dans un système de récupération équivalent à celui des astreintes.

# Chapitre 5

## LES AUTORISATIONS D'ABSENCE



## V – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Aux termes de l'article 59-5° de la loi du 26 janvier 1984, des autorisations d'absence sont accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains événements familiaux.

Selon la source juridique dont résulte l'autorisation en cause, on peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, par exemple), de celles laissées à l'appréciation de la collectivité (pour événements familiaux, par exemple).

Tout agent peut être autorisé à quitter le service à l'occasion de certains événements.

L'agent est rémunéré pendant ces périodes d'absence, sauf précision réglementaire contraire.

Les autorisations sont accordées **sous réserve des nécessités de service**, à l'exception de celles tenant à l'exercice du droit syndical et d'un mandat local, et aux obligations de service national.

# SOMMAIRE

<b>5-1</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVENEMENTS FAMILIAUX.....	25
<b>5-2</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVENEMENTS DE LA VIE COURANTE.....	26
<b>5-3</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE.....	26
<b>5-4</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES .....	27
<b>5-5</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS.....	30
<b>5-6</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX.....	31
<b>5-7</b>	CALENDRIER DES FETES LEGALES .....	31

5-1 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-5°	<u>Mariage</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- de l'agent*	6 jours ouvrables	
	- d'un enfant	2 jours ouvrables	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-5	<u>Décès/obsèques</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
	- du conjoint (ou concubin)* - d'un enfant*	6 jours ouvrables 6 jours ouvrables	
	- des père, mère* - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	
	- gendre, belle fille et grand parent	2 jours ouvrables	
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petit fils, petite fille	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-5	<u>Maladie très grave</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'un certificat médical - Jours éventuellement non consécutifs
	- du conjoint (ou pacsé) - d'un enfant - du père, de la mère	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	
Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement **	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour *** 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	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

- \* **ou à l'occasion de la conclusion d'un pacte civil de solidarité.** Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14.4.2000, **réponse ministérielle n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001**).
- \*\* Cumulable avec le congé de paternité.
- \*\*\* Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 :  $5 + 1 \times \frac{3}{5} = 3,6$  jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

### 5-2 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup> , sous réserve des nécessités de service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	La veille et le jour des épreuves dans la limite de 4 jours par an	Autorisation susceptible d'être accordée
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang	À la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatif de changement d'adresse - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (+1 jour si hors département)

NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale. Dans le cas où la collectivité n'a pas accordé le congé maladie à l'agent suite à l'expertise médicale demandée par le service conditions de travail et prévention des risques, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

### 5-3 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée <b>sur demande de l'agent et</b> sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse <b>compte tenu des nécessités des horaires du service</b>
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle <b>au vu des pièces justificatives</b>
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal</b>	<b>Durée de l'examen</b>	<b>Autorisation accordée de droit au vu de pièces justificatives</b>
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Allaitement</b>	Dans la limite d'une heure par jour qui peut être prise en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant au vu de pièces justificatives

#### 5-4 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
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.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97	Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983	Electeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996	Formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS - Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation (* ) sous réserve d'une convention entre le SDIS et la Région
Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999	Formations de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires	5 jours au moins par an	
	Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires (*)	Durée des interventions	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4	Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

\* A noter que les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction électorale ne peuvent plus bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées lors des campagnes électorales. Y sont substituées des facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 122-24 à L 122-24-3 du Code du travail, circ. FP n° 1918 du 10 février 1998)

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<p>Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3, R 2123-2, R 2123-5 R 2123-6 et R 5211-3</p>	<p><u>Mandat électif</u> 1) - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, 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. - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</p>	<p>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 de travail* (soit 1 600 heures)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée</li> <li>- Les pertes de revenus 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</li> <li>- 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</li> </ul>
	<p>2) Crédit d'heures 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> villes d'au moins 10 000 hbts communes de - de 10 000 hbts</p>	<p>140 h / trimestre 105 h / trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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'heures restant pour le trimestre en cours</li> <li>- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</li> </ul>
	<p><u>Adjoints</u> communes d'au moins 30 000 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts villes de - de 10 000 hbts</p>	<p>140 h / trimestre 105 h / trimestre 52 h / trimestre</p>	

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3 R 2123-6 et R 5211-3	<u>Conseillers municipaux</u> villes d'au moins 100 000 hbts villes de 30 000 à 99 999 hbts villes de 10 000 à 29 999 hbts villes de 3 500 à 9 999 hbts	52 h 30 / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre	
	<u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u> - syndicats de communes - syndicats mixtes - syndicats d'agglomération nouvelle	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.	- 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'heures restant pour le trimestre en cours  - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
	- communautés de communes - communautés urbaines - communautés d'agglomération - communautés d'agglomération nouvelle	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.	

**5-5 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-2 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985	Mandat syndical - congrès nationaux	10 jours par an	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
	- congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an	
	- réunions des organismes directeurs de 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 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

\* L'autorisation spéciale d'absence accordée au titre de l'exercice d'un mandat mutualiste a été remplacée par un congé de représentation rémunéré prévu à l'article 57-11° de la loi du 26 janvier 1984 (abrogation de l'article 59-3° de la loi du 26 janvier 1984).

**5-6 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 901 (*) du 23 septembre 1967	<u>Communauté arménienne</u> - Noël - Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	<u>Confession israélite</u> - Roch Hachanah - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Confession musulmane</u> - Aid el Fitr - Aid el Adha - El Moulded	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fêtes orthodoxes</u> - Pâques - Pentecôte - Noël (selon le calendrier julien)	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fête bouddhiste</u> - Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'événement	

(\*) Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

**5-7 - CALENDRIER DES FETES LEGALES**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<u>Liste des fêtes légales</u> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1 <sup>er</sup> mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1 <sup>er</sup> novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël	Le jour de la fête légale	

**DECRET n° 2000-815 du 25 août 2000**

**relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail  
dans la fonction publique de l'Etat**

**DECRET N° 2000-815 DU 25 AOUT 2000 RELATIF A  
L'AMENAGEMENT ET A LA REDUCTION DU TEMPS  
DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE DE  
L'ETAT**

(J.O. N° 199 du 29 Août 2000 p. 13301)

NOR : FPPA0000085D

Modifié par :

**(1) Décret 2004-1307 du 26-11-04 / JO du 30-11-04**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu la directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 20 juin 2000 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décète :

**Art. 1er.** - La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1 607** heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée annuelle peut être réduite, par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel, et le cas échéant du comité d'hygiène et de sécurité, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux. **(1)**

**Art. 2.** - La durée du 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.

**Art. 3.** - I. - L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

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

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

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

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.

II. - Il ne peut être dérogé aux règles énoncées au I que dans les cas et conditions ci-après :

a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique paritaire ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;

b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

**Art. 4.** - Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1er.

Des arrêtés ministériels pris après avis des comités techniques paritaires ministériels compétents définissent les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. Ces arrêtés déterminent notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les conditions de mise en oeuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou établissement, après consultation du comité technique paritaire.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai fixé par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, après avis du comité technique paritaire ministériel. A défaut, elles sont indemnisées.

**Art. 5.** - Une période d'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, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après consultation des comités techniques paritaires ministériels, déterminent les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes. Les modalités de leur rémunération ou de leur compensation sont précisées par décret. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation des comités techniques paritaires.

**Art. 6.** - La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique paritaire.

Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

**Art. 7.** - Les régimes d'obligations de service sont, pour les personnels en relevant, ceux définis dans les statuts particuliers de leur corps ou dans un texte réglementaire relatif à un ou plusieurs corps.

**Art. 8.** - Une durée équivalente à la durée légale peut être instituée par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et du comité technique paritaire ministériel pour des corps ou emplois dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif tel que défini à l'article 2. Ces périodes sont rémunérées conformément à la grille des classifications et des rémunérations.

**Art. 9.** - Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget définissent, après avis du comité technique paritaire ministériel concerné, les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, ainsi que les modalités de leur rémunération ou de leur compensation.

**Art. 10.** - Sans préjudice des dispositions de l'article 3, le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. Ces dispositions sont adoptées par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel.

**Art. 11.** - Le décret n° 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique de l'Etat est abrogé.

**Art. 12.** - Le présent décret entre en vigueur au 1er janvier 2002.

Cette date peut être anticipée par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget pris après avis du comité technique paritaire ministériel pour certains services, établissements ou catégories de personnels.

**Art. 13.** - Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 25 août 2000.

Par le Premier ministre : Lionel Jospin

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, Michel Sapin

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, Laurent Fabius

La secrétaire d'Etat au budget, Florence Parly

**DECRET n° 2001-623 du 12 juillet 2001**

**pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984**

**relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail**

**dans la fonction publique territoriale**

**DECRET N° 2001-623 DU 12 JUILLET 2001 PRIS POUR  
L'APPLICATION DE L'ARTICLE 7-1 DE LA LOI N° 84-53 DU  
26 JANVIER 1984 ET RELATIF A L'AMENAGEMENT ET A  
LA REDUCTION TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE**

(J.O du 14 Juillet 2001, p.11378)

**NOR : FPPA0110004D**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 7-1 et 140 ;

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, notamment ses articles 18 et 30 ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en date du 6 juillet 2000 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

DECRETE :

**Art. 1er.** - Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 susvisé sous réserve des dispositions suivantes.

**Art. 2.** - L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique paritaire compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

**Art. 3.** - Le décret en Conseil d'Etat prévu pour l'application du a du II de l'article 3 du décret du 25 août 2000 susvisé est pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

**Art. 4.** - L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique paritaire compétent, les conditions de mise en place des cycles de travail prévus par l'article 4 du décret du 25 août 2000 susvisé.

Pour l'application du cinquième alinéa dudit article 4, les modalités de la compensation horaire sont fixées par décret.

**Art. 5.** - L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique paritaire compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat.

**Art. 6.** - L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut décider, après avis du comité technique paritaire compétent, l'instauration d'un dispositif d'horaires variables, dans les conditions prévues à l'article 6 du décret du 25 août 2000 susvisé.

**Art. 7.** - Les régimes d'obligations de service sont, pour les personnels qui y sont soumis, ceux définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois.

**Art. 8.** - Le présent décret en Conseil d'Etat prévu pour l'application de l'article 8 du décret du 25 août 2000 susvisé est pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

**Art. 9.** - L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique paritaire compétent, les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Les modalités de la rémunération ou de la compensation de ces obligations sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat.

**Art. 10.** - Les dispositions applicables aux personnels définies à l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé sont adoptées par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, après avis du comité technique paritaire compétent.

**Art. 11.** - La durée hebdomadaire de service des agents territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet est fixée par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement sur la base de la durée afférente à un emploi à temps complet résultant des dispositions de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé.

Lorsque l'organe délibérant décide de réduire la durée de travail des fonctionnaires territoriaux employés à temps non complet, à due proportion de la réduction de la durée du temps de travail des agents employés à temps complet, les dispositions des articles 18 et 30 du décret du 20 mars 1991 susvisé ne sont pas applicables.

La durée légale du travail des fonctionnaires territoriaux à temps complet prise en compte pour l'application du premier alinéa de l'article 108 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée est fixée à trente-cinq heures par semaine.

**Art. 12.** - La décision mentionnée au deuxième alinéa de l'article 12 du décret du 25 août 2000 susvisé est prise par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, après avis du comité technique paritaire compétent.

**Art. 13.** - Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de l'intérieur, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 12 juillet 2001.

Lionel Jospin

Par le Premier ministre :

Le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'Etat,  
Michel Sapin

Le ministre de l'économie,  
des finances et de l'industrie,  
Laurent Fabius

Le ministre de l'intérieur,  
Daniel Vaillant

La secrétaire d'Etat au budget,  
Florence Parly

