

Règlement d'application de l'aménagement du temps de travail des agents des lycées



version 2012



REGLEMENT D'APPLICATION DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DES LYCEES DE LA REGION FRANCHE-COMTE

Le règlement du temps de travail s'inscrit dans le cadre d'un processus d'intégration progressive dans les services de la Région des personnels travaillant dans les lycées et établissements assimilés de la Région Franche-Comté, processus issu de la loi de décentralisation du 13 août 2004.

Cette intégration s'est effectuée dans un souci d'harmonisation entre les règles applicables aux personnels des services administratifs, et celles applicables aux agents des lycées, le tout dans le respect des textes régissant la fonction publique territoriale.

Cette préoccupation constante de l'exécutif régional l'a conduit à prendre des dispositions concourant très largement à améliorer la situation individuelle des agents dans différents domaines parmi lesquels on peut citer :

- L'évolution du régime indemnitaire pour tous les agents sur 4 ans : cette augmentation progressive aboutit en 2009 à une prime multipliée par 3,2 en 3 ans. En 2010, à l'issue de cette période, elle sera multipliée par 4,4 en moyenne, ce qui représente une hausse de 250 € par mois, 3 000 € par an.
- En matière d'action sociale, les personnels des lycées bénéficient, outre l'action sociale régionale, de l'Amical du personnel et de l'adhésion au Centre national d'action sociale (CNAS) ; ces trois dispositifs réunis représentent un nombre considérable d'aides et avantages consentis aux agents en matière d'aide sociale, de culture, de loisirs...
- Le paiement des congés pour les agents non titulaires en remplacement occasionnel apporte à ces personnes un avantage financier appréciable.
- Les règles définies concernant l'évolution de carrière des agents, notamment l'avancement au minimum pratiqué à la Région permet de gagner 8 ans pour un agent technique d'établissement d'enseignement par rapport à ce qu'appliquait l'Etat.

D'autres mesures peuvent être rappelées comme l'attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) à tous les agents pouvant en bénéficier, les actions de communication interne comme le colis de fin d'année offert au personnel, l'accès généralisé à la formation ou l'octroi dès 2006 d'autorisations d'absence pour événements personnels ou familiaux.

C'est dans ce contexte et dans cet esprit d'amélioration, chaque fois que possible, de la qualité de la vie au travail des personnels de la Région, en donnant du sens aux actions menées, en faisant participer à la réflexion sur les sujets les préoccupant, en favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, que s'inscrit l'élaboration du règlement du temps de travail des personnels des lycées.

Vu l'article 21 de la loi 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 ;

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

Vu la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;

Vu le 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 de l'Etat ;

Vu le 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 ;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 qui a modifié le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération de l'Assemblée plénière du Conseil régional adoptée lors de sa session des 20 et 21 décembre 2001 relative aux modalités d'aménagement et de réduction de la durée annuelle de travail dans les services de la Région de Franche-Comté ;

Vu les conventions cadre relatives aux modalités d'exercice des compétences respectives de la Région et de l'établissement public local d'enseignement (EPL), approuvées par l'assemblée plénière le 23 octobre 2006 ;

Vu la délibération de l'Assemblée plénière du Conseil régional en date du 26 juin 2009 relative à la journée de solidarité ;

Vu l'avis du Comité technique paritaire du 16 avril 2009 ;

Vu la délibération de l'Assemblée plénière du Conseil régional en date du 24 juin 2011 relative à la suppression des horaires d'équivalence à compter de la rentrée scolaire 2012.

Le présent règlement a pour objet de définir le cadre général de l'aménagement du temps de travail des personnels affectés dans les établissements publics locaux d'enseignement.

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 des établissements, et plus particulièrement l'organisation du travail liée au rythme scolaire.

I. Champ d'application

Article 1

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnels exerçant des fonctions dans les EPLE de la Région Franche-Comté, qu'ils soient fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires, fonctionnaires de l'Etat en détachement, fonctionnaires de l'Etat mis à disposition de la Région ou agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

II. Durée du temps de travail

Article 2 : définition du 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 3 : durée du temps de travail

Article 3-1 : la durée légale du travail

Dans le cadre réglementaire des 1 607 heures par an, le temps de travail annuel est défini comme suit :

- Jours de l'année : 365
- Jours de congés annuels légaux : 25 (soit cinq fois la durée du travail hebdomadaire)
- Week-end : 104
- Jours fériés : 8 (moyenne des jours fériés annuels tombant des jours ouvrables)
- > Nombre de jours travaillés : 228 soit 1 596 heures arrondies à 1 600 heures.
- + Journée de solidarité : 7 heures soit 1 607 heures.

Article 3-2 : Les congés et jours RTT annuels

Dans le respect de la durée annuelle du travail, chaque agent titulaire bénéficie de :

- 25 jours de congés annuels correspondant à 5 fois la durée hebdomadaire de travail,
- 2 jours de fractionnement,
- de jours de récupération du temps de travail (RTT) calculés en fonction du volume horaire hebdomadaire travaillé.

Il est demandé aux chefs d'établissement d'élaborer des emplois du temps permettant de dégager au minimum 15 jours de RTT.

Ce nombre de jours RTT est déterminé lors de l'élaboration de l'emploi du temps annuel. Ils sont pris par journée ou ½ journée.

Le calcul des droits à RTT se fait en fonction des heures réellement effectuées.

Pour un agent à 100 %

Horaire hebdomadaire moyen	Horaire journalier	Nombre jours congés	Jours fractionnement	Jours RTT	Total
48 h 00	9 h 48	25	2	62	89
47 h 00	9 h 24	25	2	58,5	85,5
46 h 00	9 h 12	25	2	54,5	81,5
45 h 00	9 h 00	25	2	51	78
44 h 00	8 h 48	25	2	46,5	73,5
43 h 00	8 h 36	25	2	42,5	69,5
42 h 00	8 h 24	25	2	38	65
41 h 00	8 h 12	25	2	33,5	60,5
40 h 00	8 h 00	25	2	28,5	55,5
39 h 00	7 h 48	25	2	24	51
38 h 00	7 h 36	25	2	18	45
37 h 30	7 h 30	25	2	15	42

Les horaires au-delà de 44 heures par semaine doivent rester exceptionnels.

Pour un agent à 90 %

Horaire hebdomadaire moyen	Nombre jours congés	Jours fractionnement	Jours RTT	Total
43 h 12	22,5	2	55,5	80
42 h 18	22,5	2	52,5	77
41 h 24	22,5	2	49	73,5
40 h 30	22,5	2	45,5	70
39 h 36	22,5	2	42	66,5
38 h 42	22,5	2	38	62,5
37 h 48	22,5	2	34	58,5
36 h 54	22,5	2	30	54,5
36 h 00	22,5	2	25,5	50
35 h 06	22,5	2	21,5	46
34 h 12	22,5	2	16	40,5
33 h 45	22,5	2	13,5	38

Pour un agent à 80 %

Horaire hebdomadaire moyen	Nombre jours congés	Jours fractionnement	Jours RTT	Total
38 h 24	20	2	49,5	71,5
37 h 36	20	2	46,5	68,5
36 h 48	20	2	43,5	65,5
36 h 00	20	2	40,5	62,5
35 h 12	20	2	37,5	59,5
34 h 24	20	2	34	56,0
33 h 36	20	2	30,5	52,5
32 h 48	20	2	26,5	48,5
32 h 00	20	2	23	45,0
31 h 12	20	2	19	41,0
30 h 24	20	2	14,5	36,5
30 h 00	20	2	12	34,0

Pour un agent à 70 %

Horaire hebdomadaire moyen	Nombre jours congés	Jours fractionnement	Jours RTT	Total
33 h 36	17,5	2	43	62,5
32 h 54	17,5	2	41	60,5
32 h 12	17,5	2	38	57,5
31 h 30	17,5	2	35,5	55
30 h 48	17,5	2	32,5	52
30 h 06	17,5	2	29,5	49
29 h 24	17,5	2	26,5	46
28 h 42	17,5	2	23,5	43
28 h 00	17,5	2	20	39,5
27 h 18	17,5	2	16,5	36
26 h 36	17,5	2	12,5	32
26 h 15	17,5	2	10,5	30

Pour un agent à 60 %

Horaire hebdomadaire moyen	Nombre jours congés	Jours fractionnement	Jours RTT	Total
28 h 48	15	2	37	54
28 h 12	15	2	35	52
27 h 36	15	2	33	50
27 h 00	15	2	30,5	47,5
26 h 24	15	2	28	45
25 h 48	15	2	25,5	42,5
25 h 12	15	2	23	40
24 h 36	15	2	20	37
24 h 00	15	2	17	34
23 h 24	15	2	14	31
22 h 48	15	2	10,5	27,5
22 h 30	15	2	9	26

Pour un agent à 50 %

Horaire hebdomadaire moyen	Nombre jours congés	Jours fractionnement	Jours RTT	Total
24 h 00	12,5	2	31	45,5
23 h 30	12,5	2	29	43,5
23 h 00	12,5	2	27	41,5
22 h 30	12,5	2	25,5	40,0
22 h 00	12,5	2	23	37,5
21 h 30	12,5	2	21	35,5
21 h 00	12,5	2	19	33,5
20 h 30	12,5	2	16,5	31,0
20 h 00	12,5	2	14	28,5
19 h 30	12,5	2	12	26,5
19 h 00	12,5	2	9	23,5
18 h 45	12,5	2	7,5	22,0

Article 3-3 : les jours exceptionnels

Les jours exceptionnels sont accordés en sus des congés annuels et jours RTT. Ils feront l'objet d'une information annuelle par note de service.

Article 3-4 : les horaires d'équivalence applicables aux agents d'accueil

Abrogation à la rentrée de septembre 2013 après délibération de l'Assemblée plénière du Conseil régional en date du 24 juin 2011.

Article 4 : les jours fériés

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

Article 5 : le temps partiel

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

La durée de ce 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 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	Traitement (pour information)	Durée annuelle légale
100 %	100 %	1 607 h
90 %	91,43 % (32/35)	1 446 h
80 %	85,71 % (6/7)	1 285 h 30
70 %	70 %	1 125 h
60 %	60 %	964 h
50 %	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.

Article 6 : l'interruption méridienne

L'interruption méridienne est obligatoire, sa durée ne peut être inférieure à 45 minutes.

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

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

Article 7 : la 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. 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.

Article 8 : les mouvements de personnel en cours d'année

En cas de changement d'EPL de la Région Franche-Comté en cours d'année scolaire, 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.

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.

En cas de départ vers un emploi hors EPL de la Région Franche-Comté, le nombre d'heures à réaliser dans l'établissement est proportionnel au temps écoulé depuis le 1^{er} septembre.

III. Modalités d'organisation du travail

Article 9 : l'emploi du temps

Le travail est réparti dans l'année en fonction des vacances des élèves.

L'emploi du temps est établi par le chef d'établissement, qui organise, avec le concours du gestionnaire et après concertation avec les agents, le service de l'ensemble des agents concourant à l'exercice des missions transférées.

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

Il est arrêté sous la forme d'un calendrier prévisionnel annuel visé par l'agent et transmis à l'agent dans le mois suivant la rentrée scolaire. Il comprend le temps de travail en dehors et pendant les vacances scolaires.

Des modifications peuvent intervenir en cours d'année scolaire, pour des raisons liées à l'organisation du service. Ces modifications sont mises en œuvre après concertation avec l'agent, dans le respect d'un délai de prévenance de 7 jours francs.

Ces différents plannings sont transmis à la direction des Ressources humaines et consultables dans l'établissement.

Article 10 : l'organisation hebdomadaire et journalière

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 en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Toutefois, hors vacances scolaires, le temps de présence hebdomadaire peut atteindre 48 heures pour chaque agent exerçant en poste double et 43 heures pour un agent exerçant en poste simple.

La semaine de travail se répartit sur 5 journées au moins, sauf cas exceptionnels dûment justifiés par

les nécessités de service ; toutefois les personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein peuvent voir cette durée réduite, en accord avec le chef d'établissement.

Durant les seules périodes de service pendant les vacances scolaires, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de 5 jours.

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 11 heures ; elle est portée à 13 heures pour les agents d'accueil logés.

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

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision de l'autorité hiérarchique qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

Une réduction des horaires de travail est accordée à partir du début du 3^e mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Le cumul de ces heures n'est pas possible.

Article 11 : le 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).

Si la formation a lieu, ce qui doit rester exceptionnel, pendant un congé de l'agent, elle est comptée pour 7 heures de travail (3 h 30 pour la demi-journée).

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'emploi.

Dans les cas où cette activité n'est pas rémunérée, le temps qui y est consacré est pris en compte comme temps de travail.

Article 12 : la maladie

La journée de maladie se substitue à la journée de travail. Elle est comptée pour la durée prévue à l'emploi du temps. De même, la demi-journée de maladie se substitue à la demi-journée de travail. Elle est comptée pour la durée prévue à l'emploi du temps.

Article 13 : les 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.

Dans l'hypothèse où le temps de travail d'un agent est partagé entre deux établissements, le trajet entre les deux établissements est considéré comme du temps de travail, réparti entre les deux établissements.

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

Article 14 : le 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 expresse 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 la réglementation, et sur proposition du chef d'établissement.

Article 15 : les sujétions particulières

Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail ou d'horaires, voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps. Les heures concernées sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence.

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

- pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le travail en horaire décalé intervenant avant 6 heures et/ou après 20 heures, et sous réserve d'un travail minimum d'une heure, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le samedi après-midi, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 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 ;
- pour les veilleurs de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes 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 spécifiques de quelque nature que ce soit.

Article 16 : les 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.

IV. Congés et autorisations d'absence

Article 17 : modalités de gestion des congés et jours RTT annuels

Article 17-1 : les agents titulaires

Entrent en compte dans l'acquisition de droits à RTT :

- le temps passé dans l'exercice des fonctions,
- les temps de formation,
- l'arrêt suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle,
- les heures de décharges et autorisations d'absence, et les heures consacrées à l'exercice de mandats de représentants du personnel aux diverses instances,
- les heures liées à un mandat politique, syndical ou mutualiste.

En cas d'absence, un abattement est effectué sur les jours RTT, dans les conditions suivantes :

- pour une absence inférieure à 3 mois (90 jours calendaires sur l'année, ces jours n'étant pas forcément consécutifs) : pas d'abattement,
- à partir du 3^e mois, retrait de 0,5 jour de RTT tous les 5 jours d'absence.

Absence	Abattement
0 à 3 mois	0 jour
95 ^e au 99 ^e jour	0,5 jour
100 à 104	1 jour
105 à 109	1,5 jours
110 à 114	2 jours
115 à 120	2,5 jours
etc.	

Article 17-2 : les agents non titulaires

Les agents non titulaires sur poste vacant bénéficient de 2,25 jours de congés par mois.

Ces jours sont pris sur les journées habituellement travaillées.

Le temps de travail applicable aux agents non titulaires qui effectuent des suppléances est de 35 heures par semaine.

Les agents non titulaires occasionnels bénéficient d'une indemnité de congés payés.

Article 18 : la planification des absences (congés et RTT)

La planification des jours d'absence relève de la responsabilité du gestionnaire, sous couvert du chef d'établissement, dans le cadre de l'élaboration de l'emploi du temps, en concertation avec l'agent.

Les absences sont réparties de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et de grandes vacances des élèves.

La période de travail pendant les vacances scolaires est de 25 jours au plus (jours ouvrés).

Pendant les vacances d'été, les agents, sauf cas exceptionnel justifié par les nécessités de service, et avec l'accord de l'agent, bénéficient de 4 semaines consécutives de congés.

En cas de maladie médicalement attestée ou de maternité, paternité, adoption survenant au cours d'une période de congé annuel ou RTT, le congé est interrompu, l'agent étant placé dans la situation administrative correspondant à cet événement.

Article 19 : le report

Les congés ou jours RTT acquis au titre d'une année scolaire sont en principe pris entre le 1^{er} septembre et le 31 août.

Le reliquat des congés annuels peut être pris jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, dans la limite de 5 jours.

Au-delà de cette limite, les congés non pris seront reportés sur le compte épargne temps.

Toutefois, les agents placés pendant l'année en position de congé de maternité ou d'arrêt de travail de plus de deux mois consécutifs sont autorisés à reporter leur reliquat de congés jusqu'au 31 août de l'année suivante.

Les congés annuels ou jours RTT qui n'auraient pu, du fait des contraintes de service, être pris ni dans l'année scolaire ni au terme des délais de report ci-dessus peuvent être épargnés dans les conditions fixées à l'article 23.

Article 20 : les 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 21 : les autorisations d'absence pour raisons personnelles et événements familiaux

Motif	Nombre de jours ouverts par an	Justificatifs à fournir
Garde d'enfant*		
Jusqu'à 16 ans, sans limite d'âge pour les enfants handicapés	12 jours pour un temps plein au prorata pour temps partiel	Enfant malade : certificat médical Assistante maternelle : – certificat médical (si malade) – copie convocation (si formation)
Concours et examen professionnel		
– la veille	limite : 2 jours/an	Copie de la convocation Ordre de mission
– épreuves écrites et orales	pas de limite	
Mariage ou PACS		
– de l'agent	5 jours	Copie des actes (mariage ou PACS)
– d'un enfant de l'agent	3 jours	
– du frère ou de la sœur de l'agent	1 jour	
Naissance d'un enfant de l'agent		
Père	3 jours	Copie de l'acte de naissance loi du 4 décembre 2001
Congé paternité	11 jours	
Décès		

Motif	Nombre de jours ouverts par an	Justificatifs à fournir
– du conjoint de l’agent (mariage, pacs ou concubin)	12 jours	Copie de l’acte de décès
– d’un enfant de l’agent ou de son conjoint (mariage, pacs ou concubin)	12 jours	
– du père ou de la mère de l’agent	5 jours	
– d’un frère, une sœur, d’un beau-frère, d’une belle-sœur (familles recomposées)	1 jour	
– de l’un des beaux-parents de l’agent – du gendre (beau fils) ou de la belle-fille (bru) de l’agent.	1 jour	
– d’un grand-parent de l’agent ou du conjoint (mariage, pacs ou concubin))	1 jour	
– d’un petit-enfant de l’agent	3 jours	
Maladie grave		
– du conjoint de l’agent (mariage, pacs ou concubin)	6 jours	Copie de la feuille d’hospitalisation ou certificat médical
– de l’enfant de l’agent (âgé de plus de 16 ans)	6 jours	
– du père ou de la mère de l’agent	5 jours	
Don		
– du sang (sauf si organisation dans l’établissement) – de plaquettes ou de plasma	1 demi-journée 1 jour	Par prélèvement – Copie de la convocation
Délais de route (à l’occasion d’événements familiaux sus-visés)		
– trajet de 300 à 600 km (aller et retour)	1 jour	
– trajet de plus de 600 km	2 jours	
Déménagement		
– l’agent est en activité dans la collectivité – l’agent quitte la collectivité	2 jours 1 jour	Indication de la nouvelle adresse
Installation (pour les fonctionnaires et CDD 3 ans)	2 jours	Arrêté de recrutement

Motif	Nombre de jours ouvrés par an	Justificatifs à fournir
Vœux au personnel	Temps de la cérémonie et du déplacement	

Ces autorisations d'absence ne sont pas récupérables.

*Le nombre maximum de 12 jours est appliqué par foyer et proratisé selon le temps partiel.

En bénéficient les agents titulaires et non titulaires

Article 22 : les absences pour raisons extra-professionnelles

Motif	Nombre de jours ouvrés par an	Justificatifs à fournir
Représentant des parents d'élèves	Durée des réunions	Convocation
Fonctions publiques électives (article 66 de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité)	Temps nécessaire pour se rendre et participer aux sessions et séances plénières Crédit d'heures forfaitaire et trimestriel pour administrer l'institution concernée	Convocation aux sessions
Inscription de l'agent sur une liste de jurés de Cour d'assises	Durée de la session	Convocation à la session
Participation au conseil d'administration et à l'assemblée générale d'Amical du Conseil régional	Durée de la séance (temps de déplacement le cas échéant)	Convocation à la session

Ces autorisations d'absence ne sont pas récupérables.

Article 23 : le compte épargne temps (décret n° 2010-531 du 20 mai 2010)

Ce dispositif permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre de jours de congés, de RTT ou de repos compensateur, pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ en retraite.

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.

Les nouvelles modalités de gestion s'appliquent à compter du 1er janvier 2011.

Personnes concernées

Peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps les agents titulaires et non titulaires 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.

Modalités d'épargne

Chaque agent peut épargner, dans la limite de 60 jours :

- les congés annuels ou jours RTT 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 19 ;
- 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 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 d'accompagnement en fin de vie, 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,
- 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 (quelque 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.

Lexique

Amplitude journalière : Temps qui s'écoule entre le début et la fin d'une journée de travail.

Astreinte : 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 est considérée comme un temps de travail effectif de même que le cas échéant, le déplacement aller retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542)

Permanence : Obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi un dimanche ou lors d'un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte (articles 1 et 2 du décret n° 2005-542).

Temps de travail effectif : 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)

