

La lettre de l' UNSA

Un syndicat
qui informe

Un syndicat
responsable

Un syndicat
utile

Syndicat UNSA du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté

www.unsa-crbfc.eu contact@unsa-crbfc.eu

15 avril 2018 - n°15

DOSSIER SPÉCIAL

Règlement du temps de travail des agents des établissements d'enseignement



Suivez toute l'actualité du Conseil régional avec l'UNSA, le syndicat utile et efficace au service des agents de la Région !

Télécharger l'application sur Google Play



I – Le règlement s'applique au 1er septembre 2018 à l'ensemble des personnels exerçant des fonctions dans les EPLE quelle que soit leur situation juridique.

II – Durée du travail

Article 2 : temps de travail effectif

Définition : temps où 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 :

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

Article 3 : durée légale du travail

1 607 heures par an (y compris la journée de solidarité). Cette durée est proratisée lorsqu'un agent est recruté ou quitte la Collectivité en cours d'année. Le temps de travail effectif est calculé au prorata de la quotité de travail pour les agents à temps partiel.

Article 4 : garanties minimales

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.

Cas particuliers :

- *agents contractuels 35 heures par semaine, sur la durée de chaque contrat.*
- *Apprentis et CAE régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.*

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures. Le travail de nuit s'effectue sur la période comprise entre 22 heures et 5 heures. La journée de travail ne peut être fractionnée plus d'une fois.

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

Article 5 : temps partiel

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

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

Des changements en cours d'année sont possibles en dehors de l'échéance annuelle en fonction d'événements familiaux et exceptionnels qui seront traités individuellement sur demande de l'intéressé 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 diminu-

tion substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale. La durée annuelle légale du temps de travail est déterminée ainsi (y compris la journée de solidarité) :

100 % : 1607 h - 90 % : 1446 h
80 % : 1 285 h 30 - 70 % : 1 125 h
60 % : 964 h - 50 % : 803 h 30

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

Le temps partiel de droit est accordé :

- à l'occasion de chaque naissance
- pour donner des soins
- aux agents handicapés.

Temps partiel thérapeutique :

Il facilite la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail. Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement et ce quelle que soit la quotité accordée.

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

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

Article 6 : interruption méridienne

L'interruption méridienne est obligatoire, sa durée réglementaire est de 45 minutes. Elle peut, sous réserve des nécessités de service, être ramenée à ½ heure, en accord entre le chef d'établissement et l'agent. Elle n'est pas incluse dans le temps de travail. Si la pause méridienne est interrompue pour nécessité de service, la fraction de pause non effectuée est récupérée dans l'après-midi.

Article 7 : pause

D'une durée minimale de vingt minutes (non sécables) après 6 heures de travail. Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif, sachant que l'agent reste sur son lieu de travail et demeure à la disposition de l'établissement. Sa place dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le respect des contraintes de travail de l'équipe et du service. Cette pause ne peut être programmée en début ou en fin d'emploi du temps et ne peut donner lieu à récupération. La pause de 20 minutes peut être cumulée avec la pause méridienne.

Article 8 : fêtes légales

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

Article 9 : congés annuels et jours de fractionnement

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

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

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

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

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

III – Modalités d'organisation du travail

Article 10 : emploi du temps

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

Le travail est réparti dans l'année en fonction du calendrier des vacances scolaires fixé par le Ministère de l'Education Nationale.

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. Les agents d'encadrement participent à l'élaboration des emplois du temps de leurs équipes.

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

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 est également transmis à la direction des ressources humaines.

Le cycle hebdomadaire de travail doit être compris entre 39 heures minimum et 42 heures maximum (pour un agent à temps plein).

Les journées portes-ouvertes doivent être prévues dans l'emploi du temps, elles entrent dans le champ d'application des sujétions particulières.

Dés 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, à l'exception des missions spécifiques de restauration.

Le reste à faire de l'année N-1 ne doit pas être reporté sur l'année suivante.

Article 11 : organisation annuelle du travail

L'année est composée de deux périodes Les périodes hautes = en présence des élèves (36 semaines)

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

Les périodes basses = vacances scolaires

Les jours dits de permanence, effectués pendant les vacances scolaires, peuvent se répartir sur moins de 5 jours hebdomadaires.

La période de travail pendant les vacances scolaires est de 25 jours ouvrés au plus. Pour les équipes mobiles, il peut être dérogé à ce plafond en fonction du planning des chantiers, mais toujours avec l'accord des agents concernés.

Les jours de permanence sont obligatoirement planifiés en début ou fin de période de vacances scolaires.

Sur le calendrier scolaire de l'année 2018/2019 :

- sont fléchés 25 jours de congés annuels,
- sont fléchés les 25 et 26 avril 2019, 2 jours de fractionnement qui comptent pour 7 heures chacun.

- sont fléchés 2 jours supplémentaires non travaillés. Les 2 jours supplémentaires non travaillés entre le 1/09/18 et le 31/08/19 sont positionnés sur les premiers jours de permanence de la rentrée scolaire, à la reprise du mois d'août 2019, et doivent être consécutifs aux congés annuels d'été de l'agent.

En cas d'arrêt maladie pendant ces deux jours, ceux-ci sont récupérés.

Il reste 1593 h à effectuer qui seront répartis sur le nombre de jours restant à travailler.

Article 12 : 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 (3h30 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'emplois.

Article 13 : 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 : régime des heures supplémentaires

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

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

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

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

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

Article 15 : 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 :

• Samedi : un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;

• Travail en horaire décalé intervenant avant 6 heures et/ou après 20 heures, et sous réserve d'un travail minimum d'1 heure, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;

• Dimanche ou jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 2 est appliqué ; soit 2 heures pour une heure effective ;

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

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

Article 16 : GRETA, école ouverte, CFA et CFPPA

La Région n'autorise pas les agents territoriaux à effectuer des heures au service des GRETA, CFA et CFPPA. Ces missions relèvent du cumul d'activités, pour lesquels l'agent doit solliciter une autorisation auprès de l'autorité territoriale. En revanche, si les locaux sont à usage mixte, les agents sont autorisés à en assurer l'entretien. Lorsqu'un chef d'établissement met ses locaux à disposition d'organismes extérieurs pendant les vacances scolaires et les week-ends, il doit s'assurer que cette disposition n'engendre pas de travail supplémentaire aux agents territoriaux chargés de l'entretien. Cette disposition doit être sans incidence sur le temps de travail des agents.

Article 17 : astreintes

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

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

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

Article 18 : absence pour raison de santé

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

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

Article 19 : mouvements de personnel en cours d'année

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

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

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

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

IV – Congés et autorisations d'absence

Le temps de travail est annualisé. Pendant les semaines basses, les jours de repos sont des congés annuels, des congés de fractionnement ou des jours non travaillés.

Article 20 : planification des congés annuels et des journées non travaillées

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 accord avec l'agent. Les agents territoriaux d'encadrement participent également à l'élaboration des emplois du temps de leurs équipes.

1) Les agents titulaires ou stagiaires

Les congés annuels et jours de fractionnement sont répartis équitablement entre toutes les périodes de vacances scolaires.

Ils sont placés à la suite des jours de permanences ou juste avant si les permanences sont positionnées en fin de vacances scolaires.

Pour un agent à temps plein présent toute l'année les congés annuels sont répartis comme suit :

- Vacances de Toussaint : 3 jours de congés annuels
- Vacances de Noël : 3 jours de congés annuels
- Vacances d'hiver : 3 jours de congés annuels
- Vacances de printemps : 1 jour de congé annuel + 2 jours de fractionnement
- Vacances d'été : 15 jours de congés annuels consécutifs suivis au minimum de 6 journées non travaillées.

Les agents bénéficient de 4 semaines consécutives de repos pendant l'été.

Le gardiennage et l'entretien des espaces verts pendant ces 4 semaines sont exclus des missions des agents territoriaux.

Ainsi, une fois les congés et les permanences planifiées les périodes de vacances scolaires non couvertes sont considérées comme des journées non travaillées.

2) Les agents contractuels

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

Pour les agents recrutés sur un poste vacant, la gestion est identique à celle des agents titulaires. (cf. ci-dessus). Ils bénéficient d'un nombre de jours de congés calculés au prorata de la durée de leur contrat. Si la période du contrat ne couvre pas de période de vacances scolaires, les jours de congés sont attribués sur les journées habituellement travaillées.

Les contrats des agents recrutés pour une suppléance sont interrompus lors des périodes de vacances scolaires. Ces agents bénéficient d'une indemnité de congés payés.

Article 21 : report des congés

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

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

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

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

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

Cas particulier :

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

Article 22 : 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 23 : don de jours de repos

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

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

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

Le fonctionnement des établissements d'enseignement est tel que les congés des agents techniques sont calés sur les périodes hors présence élèves. Les agents ne disposent pas de jours de congés autres que ceux fixés dans leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Ainsi s'ils souhaitent faire don d'un jour à un collègue dans les conditions précisées ci-dessus ; il faudrait qu'ils viennent travailler un jour supplémentaire, sur un jour de permanence qui ne leur était pas programmé par exemple.

Article 24 : autorisations d'absence pour raisons personnelles et événements familiaux

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

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

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

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

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

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

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

Qui contacter à la DRH sur le temps de travail ?

• Responsable gestion du temps et des frais de déplacement

Laurette Petitjean • 0381615567
laurette.petitjean@bourgognefranchecomte.fr

• Chargées de la gestion des temps et des frais de déplacement

Stéphanie Pellegrini • 0381615575
stephanie.pellegrini@bourgognefranchecomte.fr

Carole Royer • 0381615548
carole.royer@bourgognefranchecomte.fr

Christelle Royer • 0381616257
christelle.royer@bourgognefranchecomte.fr

Principales autorisations spéciales d'absence (ASA)*

Les agents peuvent se voir accorder des autorisations d'absence en cas d'événements spécifiques. Ils peuvent être de nature familiale, civique, syndicale et professionnelle, liée à la maternité ou à la vie courante.

Ces autorisations d'absence s'appliquent aux agents du siège et des lycées.

*Pour la liste complète des événements, se référer aux nouveaux règlements du temps de travail siège et lycées, accessibles sur intranet.

Types d'absence		Nb de jours ouvrés
Mariage ou PACS	de l'agent	5
	d'un enfant	3
	d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Décès	du conjoint (ou pacsé ou concubin)	12
	d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	12
	des : père, mère, beau-père/belle-mère (famille recomposée)	5
	d'un petit-enfant	3
	des : père, mère du conjoint	2
	des : grand-parent de l'agent (ou du conjoint), frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle-fille	1
Maladie très grave	du conjoint (ou pacsé ou concubin)	6
	d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	6
	des : père, mère, beau-père/belle-mère (famille recomposée)	5
	des : père, mère du conjoint	1
Naissance ou adoption	3 à prendre dans les quinze jours suivant l'évènement	
Garde d'enfant malade	6 ou 12 jours par an (pour un agent à temps complet). 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence.	
Concours ou examens professionnels	4 par an	
Don du sang	½ par acte	
Autres dons (plasma, quettes, plasma...)	1 par acte	
Déménagement	1 par déménagement	
Rentrée scolaire d'enfant jusqu'à l'entrée en 6ème	1 heure	

F.A.Q.

Je suis agent en équipe mobile. Suis-je concerné par le maximum de 25 jours de permanence?

Pour les équipes mobiles, il peut être dérogé à ce plafond en fonction du planning des chantiers, mais toujours avec l'accord des agents concernés.

Quelle est ma situation si j'arrive ou si je pars en cours d'année?

En cas de mobilité intra-régionale, un bilan est fait du nombre d'heures travaillées depuis le début de l'année scolaire. Le solde restant à réaliser sera pris en compte par l'établissement d'accueil et réparti sur la période restante. En cas de recrutement d'un agent ne venant pas d'un établissement de la Région, le nombre d'heures à réaliser est proportionnel au temps restant à courir jusqu'au 31 août. Lors d'un départ en retraite, d'une disponibilité ou d'un congé parental, dès que l'établissement a connaissance de la date effective du départ, une mise à jour de l'emploi du temps est effectuée pour planifier, par anticipation, le solde de tous les compteurs (congés, horaires, etc.) de l'agent.

Je reprends mon activité après un long arrêt de travail. Quels sont mes droits à congés?

Seuls les congés annuels dont l'agent n'a pas pu bénéficier au cours des 15 derniers mois peuvent être récupérés.

Je suis agent contractuel. Quels sont mes droits à congés?

La durée de travail hebdomadaire des agents contractuels des lycées est obligatoirement fixée à 35 heures. Les droits à congés sont acquis sur cette base. La gestion des congés des agents contractuels recrutés sur postes vacants est identique à celle des agents statutaires. Ils bénéficient d'un nombre de jours de congés calculés au prorata de la durée de leur contrat. Si la période de contrat ne couvre pas de période de vacances scolaires, les jours de congés sont attribués sur les journées habituellement travaillées. Les autres agents contractuels (renfort, remplacement) ont leur contrat interrompu pendant les vacances scolaires et bénéficient alors d'une indemnité de congés payés.

Je suis en congé annuel. Puis-je bénéficier des ASA?

Une autorisation d'absence ne peut pas être octroyée durant un congé, sauf pour des événements imprévisibles (naissance, décès). Ce sont les seules situations permettant l'interruption du congé, pour les agents des lycées.

Est-ce que j'ai un droit aux ASA?

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, de la vie courante ou encore pour motif religieux ne constituent pas un droit pour les agents qui les sollicitent. Les demandes sont ainsi examinées par le supérieur hiérarchique au regard de la bonne organisation du service. La DRH peut être sollicitée en cas de problème entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Les autorisations d'absence au titre de l'exercice d'un mandat électif, du droit syndical ou des obligations du service national sont, quant à elles, accordées de droit.



UNSA Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté

5 avenue Garibaldi 21000 DIJON & 4 Square Castan 25000 BESANCON - 03 80 44 37 68

Ecrivez-nous à l'adresse électronique : contact@unsa-crbfc.eu

Retrouvez-nous sur notre site Internet : www.unsa-crbfc.eu

Adhérez en ligne à l'UNSA : jadhere.unsa-crbfc.eu (plus nombreux, plus forts !)



[facebook.com/crbfc.unsa](https://www.facebook.com/crbfc.unsa)



twitter.com/unsa_crbfc