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

Version mai 2024

SOMMAIRE

I – Champ d'application 4
Article 1 : personnels concernés 4
II – Durée du travail 4
Article 2 : temps de travail effectif 4
Article 3 : durée légale du travail 4
Article 4 : garanties minimales 5
Article 5 : temps partiel 5
Article 6 : interruption méridienne 7
Article 7 : pause 7
Article 8 : fêtes légales 7
Article 9 : congés annuels et jours de fractionnement 7
III – Modalités d'organisation du travail 7
Article 10 : emploi du temps 7
Article 11 : organisation annuelle du travail 8
Article 12 : temps de formation 8
Article 13 : déplacements 9
Article 14 : régime des heures supplémentaires 9
Article 15 : sujétions particulières 9
Article 16 : GRETA, école ouverte, CFA et CFPPA 10
Article 17 : astreintes 10
Article 18 : absence pour raison de santé 10
Article 19 : mouvements de personnel en cours d'année 10
IV – Congés et autorisations d'absence 10
Article 20 : planification des congés annuels et des journées non travaillées 11
Article 21 : report des congés 11
Article 22 : congés bonifiés 12
Article 23 : don de jours de repos 12
Article 24 : autorisations d'absence pour raisons personnelles et évènements familiaux 14
Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux page1 15
Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux page2 16
Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante 17
Autorisations d'absence liées à la maternité 18
Autorisations d'absence liées à des motifs civiques page 1 19
Autorisations d'absence liées à des motifs civiques page 2 20
Autorisations d'absence liées à des motifs civiques pages 3 et 4 et 5 21
Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels 24
Autorisation d'absence liée à une situation particulière 26
Article 25 : compte épargne temps (décret n° 2004-878 du 26 août 2004) 27

Références législatives et réglementaires

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

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

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

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

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

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

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

Vu l'avis défavorable du Comité technique du 16 novembre 2017 réuni suite à l'absence de quorum du Comité technique du 8 novembre 2017 ;

Conseil d'Etat du 26 avril 2017 n° 406009 ;

Vu l'abstention unanime du comité technique en date du 19 septembre 2019

Vu l'avis favorable du Comité technique du 17 novembre 2022 ;

Vu l'avis favorable du Comité social territorial du 7 mars 2024

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 de Bourgogne-Franche-Comté.

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 les établissements, et plus particulièrement l'organisation du travail liée aux rythmes scolaires.

I – Champ d'application

Article 1 : personnels concernés

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnels exerçant des fonctions dans les EPLE de la Région Bourgogne-Franche-Comté, quelle que soit leur situation juridique :

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

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

II – Durée du travail

Article 2 : temps de travail effectif

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

Cette définition intègre naturellement dans le temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent dans le cadre de son activité professionnelle
- Le temps d'habillage/déshabillage dans la limite de 5 minutes
- Les déplacements professionnels
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour).
- Le temps de formation ainsi que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée, avec autorisation de la Collectivité
- Le temps consacré aux visites médicales, aux expertises médicales, aux suivis psychologiques dans le cadre professionnel et imposés par la collectivité
  - Le temps de trajet pour se rendre à la visite est compris dans le temps de travail
  - Si la convocation tombre une journée de temps partiel, les heures sont rendues à l'agent
  - Si la convocation tombe à un moment qui n'est pas dans l'emploi du temps de l'agent, les heures sont rendues à l'agent (sauf dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique – les heures ne sont pas rendues)
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Les temps de pause (20 minutes dès lors que le travail quotidien atteint 6 heures)
- Les périodes de congés de maternité, adoption ou de paternité
- Les périodes de congés pour raison de santé
- Les autorisations d'absence

Article 3 : durée légale du travail

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

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

Article 4 : garanties minimales

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

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

Cas particuliers

- La durée hebdomadaire de travail applicable aux agents contractuels qui effectuent des suppléances est de 35 heures par semaine, sur la durée de chaque contrat.
- Pour les CAE
  Ces personnels engagés par vacation ou par contrat spécifique (notamment de droit privé) sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement
- Les apprentis mineurs bénéficient d'une durée de travail hebdomadaire de 35 heures
- Les apprentis majeurs peuvent bénéficier d'une formule de temps de travail supérieur à 35 heures hebdomadaires. Leur emploi du temps est copié sur celui de leur maître de stage.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

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

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

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

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

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

Article 5 : temps partiel

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

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour une période de 3 ans, renouvelable, à la demande de l'agent.

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 diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

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

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

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

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

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- aux agents handicapés après avis du service de médecine préventive.

Retraite progressive :

Le dispositif de retraite progressive est un dispositif particulier de temps partiel. Il permet en fin de carrière de travailler à temps partiel et de toucher, en même temps, une partie de sa retraite, selon les règles qui régissent le régime auquel il est rattaché.

Il est soumis à des conditions d'éligibilité, définies par la loi 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023.

La retraite progressive est accordée à la demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service. A ce titre il nécessite l'accord du supérieur hiérarchique et de la collectivité.

L'autorisation de ce type de travail à temps partiel est accordée sans limitation de durée.

Des changements de quotité de travail sont possibles. Ils sont traités sur demande de l'intéressé, présentée au moins un mois avant la date souhaitée et sous réserve de l'intérêt du service.

La réintégration à temps plein entraine la fin définitive de la retraite progressive, qui ne peut être sollicitée à nouveau.

Temps partiel thérapeutique :

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

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

La récupération des congés non pris antérieurement du fait de l'absence pour maladie est autorisée pendant une période de temps partiel thérapeutique à raison d'un jour décompté par journée de

récupération accordée, quelle que soit la quotité de temps partiel thérapeutique pour conserver la notion de droits à congés.

Article 6 : interruption méridienne

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

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

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

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

Article 7 : pause

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

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

La pause de 20 minutes 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 Bourgogne-Franche-Comté 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 territoriaux d'encadrement participent également à l'élaboration des emplois du temps de leurs équipes.

Il est élaboré dans le respect de la durée annuelle du travail et garantit la qualité du service rendu à l'usager 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 40 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. (cf. article 15).

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, 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.

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 :

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

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

Les coefficients de majoration ci-dessus ne sont pas applicables lorsque la sujétion fait l'objet d'une contrepartie sous forme d'indemnité ou d'avantages 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 relèvent 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) **<u>Les agents titulaires ou stagiaires</u>**

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

Deux modalités de gestion des congés des agents contractuels sont possibles :

- Contrat sans indemnité de congés payés. Les jours de congés sont calculés au prorata de la durée de leur contrat et positionnés sur les périodes de vacances scolaires. Si la période du contrat ne couvre pas de période de vacances scolaires, les jours de congés sont attribués sur les journées habituellement travaillées

- Contrat avec indemnité de congés payés. Les contrats sont interrompus lors des périodes de vacances scolaires

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 médicalement attestée ou de maternité, paternité, adoption ou survenant au cours d'une période de congés (y compris les journées de fermeture de l'établissement) 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 évènement.

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.

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 particuliers des agents en situation de maladie ou de départ définitif

1 – agent absent pour raison de santé qui reprend son poste mais le report des congés annuels ne peut pas se faire dans la période de référence.

Lorsque qu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année.

Ce droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines.

2 – agent absent pour raison de santé qui perdure jusqu'à la fin de sa relation de travail (mise à la retraite ou décès)

Une indemnisation des jours de congés annuels non pris, dans la limite de 20 jours par année (pour une année incomplète, déduction faite des droits consommés ou épargnés et calcul des droits ouverts au prorata de la durée d'activité sur l'année), selon la période de report limitée à 15 mois à compter de l'année au cours de laquelle les congés ont été générés. Au-delà de cette échéance, les congés annuels sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Une indemnisation des jours détenus sur le compte épargne temps

Article 22 : congés bonifiés

Les congés bonifiés sont accordés dans le cadre réglementaire (décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020).

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.

Le présent règlement applique le décret dans son intégralité.

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

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

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

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

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

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

<u>Cas particulier des agents techniques des lycées</u>

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.

<u>Alimentation du don</u>

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

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

Don

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

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

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

Sollicitation :

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

Cette demande est accompagnée :

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

Décision de l’autorité territoriale :

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

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

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

Contrôle a posteriori:

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

L’utilisation des jours donnés :

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

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

A titre dérogatoire :

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

Gestion des jours inutilisés :

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

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

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

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

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

Article 24 : autorisations d'absence pour raisons personnelles et évènements 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 en 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'entrainent 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, aux obligations de service national, et pour décès enfant.

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

Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux page1

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Loi 83-634 art.21	**Mariage ou PACS**		**Copie de l'acte (mariage ou PACS)**
	- de l'agent	5 jours ouvrés	Jours consécutifs - à prendre dans les 12 mois au plus tard
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	3 jours ouvrés	Jours consécutifs - à prendre dans les 7 jours ouvrés qui précèdent ou suivent l'évènement
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvré	à prendre le jour de l'évènement
Loi 83-634 art.21	**Décès/obsèques (y compris familles recomposées)**		**Copie de l'acte de décès**
	- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	12 jours ouvrés	Autorisation qui peut être fractionnée à prendre dans les 12 mois au plus tard
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	12 jours ouvrés	Autorisation de **droit** qui peut être fractionnée prise dans les 12 mois au plus tard Elle est portée à 15 jours pour : - l'enfant âgé de moins de 25 ans - une personne à charge âgée de moins de 25 ans
	- des : père, mère - des : beau-père, belle-mère (famille recomposée)	5 jours ouvrés	Autorisation qui peut être fractionnée à prendre dans les 12 mois au plus tard
	- d'un petit enfant	3 jours ouvrés	Jours consécutifs
	- des : père, mère du conjoint	2 jours ouvrés	
	grands-parents de l'agent (ou du conjoint), frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle fille	1 jour ouvré	

Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux page2

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE par an quel que soit le nombre d'enfant	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Loi 83-634 art.21	**Maladie très grave (y compris familles recomposées)**		
	- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	6 jours ouvrés / année civile	Autorisation qui peut être fractionnée Une pièce justificative pour chaque évènement
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	6 jours ouvrés / année civile	
	- des : père, mère - des : beau-père, belle-mère (famille recomposée)	5 jours ouvrés / année civile	
	- des : père, mère du conjoint	1 jour ouvré	
Loi 84-53 ART 57-5° b et c **Décret 2021-846 du 29/06/21**	**Naissance ou adoption**	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (Cumulable avec le congé de paternité)	○ Copie de l'acte de naissance Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance 2020-1447 du 25/11/2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982 Circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20.07.1982	**Garde d'enfant malade**	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours 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 les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants atteints de handicap) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubin ou pacs) <u>Justificatif</u> : ○ Enfant malade : - certificat médical ○ Conjoint malade s'occupant de l'enfant : - certificat médical ○ Assistante maternelle : - certificat médical (si malade) - copie de la convocation (si formation)

Autorisations d’absence liées à des évènements de la vie courante

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

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

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

Autorisations d'absence liées à la maternité

<table>
<tr><th>RÉFÉRENCES</th><th>OBJET</th><th>DUREE</th><th>OBSERVATION / JUSTIFICATIF</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996</td><td>Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse</td><td>une heure par jour</td><td>Copie de la déclaration de grossesse
(à partir du 3ème mois de grossesse)</td></tr>
<tr><td>Séances préparatoires à l'accouchement</td><td>1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)</td><td>o attestation de présence</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal</u></td><td rowspan="3">Autorisation accordée de droit

Justificatif :
o attestation de présence</td></tr>
<tr><td>agente</td><td>1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)</td></tr>
<tr><td>conjoint (ou pacsé ou concubin)</td><td>Dans la limite de 3 examens :
1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)</td></tr>
<tr><td>Instruction ministérielle du 23.03.1950
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
QE n°69516 du 19.10.2010</td><td>Allaitement</td><td>Dans la limite d'une heure par jour</td><td>Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service

Justificatif :
o certificat médical</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Circulaire du 24 mars 2017
NOR : RDFF1708829C
(ministère de la fonction publique)</td><td colspan="2"><u>Procréation médicalement assistée (PMA)</u></td><td rowspan="3">Autorisation accordée de droit

Justificatif :
o attestation de présence</td></tr>
<tr><td>agente</td><td>Proportionnée à la durée des actes médicaux nécessaires</td></tr>
<tr><td>conjoint (ou pacsé ou concubin)</td><td>Dans la limite de 3 actes :
Proportionnée à la durée des actes médicaux nécessaires</td></tr>
</table>

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques page 1

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	1 heure sauf si le justificatif précise une durée supérieure	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service Justificatif : o convocation
	Conseil d'administration des établissements	Durée du conseil d'administration	Les heures sont comptabilisées comme du temps de travail Justificatif : o convocation
Code de Procédure Pénale art 267 R139 à R140 Fiche Bercy-Colloc du 14.04.2011	Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session Justificatif : o convocation
Code de procédure pénale art 101, 109, 110 à 113 Code pénal art 434-15-1 QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN) QE 02260 du 25.10.2012 Sénat	Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive Justificatif : o copie de la citation à comparaître o copie de la convocation
Circulaire FP 1530 du 23.09.1983	Electeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service Justificatifs : - copie de la convocation - acte de nomination

Autorisations d’absence liées à des motifs civiques page 2

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

Autorisations d’absence liées à des motifs civiques pages 3 et 4 et 5

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE (*)	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
	Mandat électif		
Loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l’engagement dans la vie locale et à la proximité de l’action publique ; Code général des collectivités territoriales Art L 4135-1 à L 4135-4 R 4135-1 à R 4135-8	1) - **Autorisations d'absence** accordées aux salariés membres des conseils municipaux, - **Autorisations d’absence** accordées aux salariés membres des conseils de communautés de communes, d’agglomérations, urbaines et des métropoles	Temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. Temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes	Autorisation accordée après information de l’employeur par écrit, de la date et de la durée de l’absence envisagée Justificatif : o convocation

	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 : <u>Maires</u> communes d'au moins 10 000 hbts communes < 10 000 hbts <u>Adjoints</u> communes d'au moins 30 000 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts communes < 10 000 hbts <u>Conseillers municipaux</u> communes d'au moins 100 000 hbts communes de 30 000 à 99 999 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts communes < 10 000 habitants <u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants</u> : syndicats de communes syndicats mixtes	 140 h / trimestre 122 h 30 / trimestre 140 h /trimestre 122 h 30 / trimestre 70 h / trimestre 70 h / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre 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	Ce temps d'absence, réduit proportionnellement en cas de temps partiel, n'est pas rémunéré Les pertes de revenu subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heure restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre Ce temps d'absence, réduit proportionnellement en cas de temps partiel, n'est pas rémunéré Les pertes de revenu subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent

		peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal	Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC
	communautés de communes communautés urbaines communauté d'agglomération métropole	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heure restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
	<u>Conseil départemental et régional</u> président, vice-président conseiller	 140 h / trimestre 105 h / trimestre	

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

Autorisations d’absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

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

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

Autorisation d’absence liée à une situation particulière

Absence des apprentis

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Art. L6222-35 du Code du travail	Pour préparer leur examen, les apprentis ont droit à un congé supplémentaire rémunéré de 5 jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves.	5 jours	

Article 25 : compte épargne temps (décret n° 2004-878 du 26 août 2004)

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

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

Personnes concernées :

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

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

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

Modalités d'épargne :

Chaque agent peut épargner dans la limite du plafond applicable dans la fonction publique territoriale, fixé par arrêté ministériel :

- les congés annuels et congés de fractionnement acquis qui n'auraient pu, du fait des contraintes de service, être pris ni dans l'année scolaire ni au terme des délais de report fixés à l'article 20.
- des jours de repos compensateur.

Modalités d'utilisation :

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

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

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

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

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

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

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

Information des agents :

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