

RÈGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES LYCÉES

SOMMAIRE

I. Objectifs	4		
II. Socle juridique	5		
III. Champ d'application	10		
IV. Durée du travail	11		
1. Principes	11		
2. Les cycles de travail : temps de travail en « présence élèves » et temps de travail « hors présence élèves »	11		
3. Les jours ouvrés	11		
V. Le temps de travail effectif	12		
1. Le temps de travail effectif	12		
2. Temps de travail effectif et service effectif	12		
VI. Le régime des congés	14		
1. Les congés annuels	14		
a) Modalités de calcul	14		
b) Modalités d'utilisation des congés annuels	14		
2. Les jours de fractionnement	14		
3. Les jours de réduction du temps de travail (RTT)	15		
a) Modalités d'acquisition	15		
b) Modalités d'impact des absences pour raison de santé sur les jours RTT	15		
4. Autres types d'absence	16		
a) Les autorisations spéciales d'absence	16		
b) Les congés bonifiés	16		
c) Le compte épargne-temps	16		
d) Don de congés			
5. Les recommandations relatives à l'attribution des congés	16		
VII. Le temps partiel	18		
1. Cadre juridique	18		
2. Modalités d'organisation	18		



VIII. L'organisation du temps de travail	20	X. Les modalités spécifiques d'organisation du temps de travail	23
1. Le rôle du chef d'établissement et du gestionnaire	20	1. Les agents d'accueil : les horaires d'équivalence	23
2. Définition de l'emploi du temps et modalités d'organisation du temps de travail	20	2. Le travail de nuit	23
3. Organisation du temps de travail entre cycles de « présence élèves » et « hors présence élèves »	21	3. Les agents travaillant en internat	23
a) Règles communes aux cycles	21	XI. Dispositions particulières relatives aux agents contractuels	24
b) Temps de travail en cycle de « présence élèves »	21	XII. Application et mise en œuvre	24
c) Temps de travail en cycle « hors présence élèves »	21	1. Fondement	24
4. Temps de repos	21	2. Diffusion	24
5. Pause méridienne	21	3. Application	24
6. Temps de travail et mobilité	21	Annexe	25
IX. Les astreintes et permanences	22	Règlementation relatif aux autorisations d'absence et facilités d'horaires à la Région	26
1. Définitions	22		
2. Modalités d'application	22		

I. Objectifs

La loi du 13 août 2004 a transféré les missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien général et technique des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) aux collectivités territoriales.

Les agents participant à ces missions sont désormais soumis à l'autorité de la collectivité territoriale de rattachement. L'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 dispose que les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques. Ainsi, les agents exerçant leurs missions dans les EPLE franciliens relèvent désormais des règles édictées par la Région Île-de-France, dans le cadre législatif et réglementaire de la fonction publique territoriale. La Région a, dans cette optique, choisi d'adopter une démarche concertée avec les différentes parties prenantes (représentants du personnel, syndicat des intendants et proviseurs) afin d'établir un règlement de l'organisation du travail des agents des lycées respectant la réglementation régissant la fonction publique territoriale et les impératifs de continuité de service des EPLE.

L'objectif de ce règlement est ainsi de :

↳ Définir le cadre général de l'aménagement de la réduction du temps de travail pour les agents exerçant leurs missions dans

les EPLE dans une recherche d'équité entre tous les agents de la Région Île-de-France, en prenant en compte la spécificité des missions exercées par les agents des lycées, et d'harmonisation des pratiques ;

↳ Préciser, en tenant compte des spécificités liées au rythme scolaire, les modalités d'organisation du temps de travail des agents affectés dans les lycées publics et d'enseignement adapté relevant du ministère de l'Éducation nationale, ainsi que dans les lycées relevant du ministère de l'Agriculture exerçant les missions transférées à la Région Île-de-France, conformément à l'article 109 de la loi n° 2004-809 relative aux libertés et aux responsabilités locales. En effet, la particularité des missions et de l'activité de ces établissements justifie la mise en place de régimes de travail adaptés ;

↳ Respecter l'autonomie des établissements et l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement ou du gestionnaire. L'objectif est de conserver, dans le cadre de ce règlement, souplesse et autonomie dans l'organisation et l'encadrement du travail des agents.

II. Socle juridique

- ↳ **Directive 2003/88/CE**
du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;
- ↳ **Code général**
des collectivités territoriales ;
- ↳ **Code de l'éducation**
et notamment l'article L 421-23 ;
- ↳ **Loi n° 83-634** du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- ↳ **Loi n° 84-53** du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- ↳ **Loi n° 84-594** du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- ↳ **Loi n° 2004-626** du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et notamment l'article 6 ;
- ↳ **Loi n° 2010-1657**
du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et notamment l'article 115 ;
- ↳ **Décret n° 85-1250**
du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- ↳ **Décret n° 87-1097**
du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux ;
- ↳ **Décret n° 87-1099**
du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux ;

- ↳ **Décret n° 88-168**
du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi no 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- ↳ **Décret n° 88-547**
du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ;
- ↳ **Décret n° 91-875**
du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- ↳ **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'Etat et dans la magistrature ;
- ↳ **Décret n° 2001-623**
du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- ↳ **Décret n° 2003-799**
du 25 août 2003 modifié relatif à l'indemnité spécifique de service allouée aux ingénieurs des ponts et chaussées et aux fonctionnaires des corps technique de l'équipement ;
- ↳ **Décret n° 2004-777**
du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- ↳ **Décret n° 2004-878**
du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

- ↳ **Décret n° 2006-1690**
du 22 décembre 2006
modifié portant statut particulier
du cadre d'emplois des adjoints
administratifs territoriaux ;
- ↳ **Décret n° 2006-1691**
du 22 décembre 2006 modifié
portant statut particulier du cadre
d'emplois des adjoints techniques
territoriaux ;
- ↳ **Décret n° 2006-1692**
du 22 décembre 2006 modifié
portant statut particulier du cadre
d'emplois des adjoints territoriaux
du patrimoine ;
- ↳ **Décret n° 2007-913**
du 15 mai 2007 modifié portant
statut particulier du cadre d'emplois
des adjoints techniques territoriaux
des établissements
d'enseignement ;
- ↳ **Décret n° 2007-1845**
du 26 décembre 2007 modifié
relatif à la formation professionnelle
tout au long de la vie des agents de
la fonction publique territoriale ;
- ↳ **Décret n° 2009-1558**
du 15 décembre 2009 modifié
relatif à la prime de service et de
rendement allouée à certains
fonctionnaires relevant du ministère
de l'écologie , de l'énergie, du
développement durable et de la
mer, en charge des technologies
vertes et des négociations sur le
climat ;
- ↳ **Décret n° 2010-235**
du 5 mars 2010 relatif à la
rémunération des agents publics
participant, à titre d'activité
accessoire, à des activités de
formation et de recrutement ;
- ↳ **Décret n°2014-513**
du 20 mai 2014 modifié portant
création d'un régime indemnitaire
tenant compte des fonctions,
des sujétions, de l'expertise
et de l'engagement professionnel
dans la fonction publique de l'Etat ;
- ↳ **Décret n° 2014-1526**
du 16 décembre 2014 modifié
relatif à l'appréciation de la valeur
professionnelle des fonctionnaires
territoriaux ;
- ↳ **Décret n°2016-201**
du 26 février 2016 portant statut
particulier du cadre d'emplois des
ingénieurs territoriaux ;
- ↳ **Arrêté du 25 août 2003** modifié
fixant les modalités d'application du
décret n°2003-799 du 25 août
2003 relatif à l'indemnité spécifique
de service allouée aux ingénieurs
des ponts, des eaux et des forêts et
aux fonctionnaires des corps
techniques de l'équipement ;
- ↳ **Arrêté du 15 décembre 2009**
fixant les montants des primes de
service et de rendement allouées à
certains fonctionnaires relevant du
ministère de l'écologie, de l'énergie,
du développement durable et de la
mer, en charge des technologies
vertes et des négociations sur le
climat ;
- ↳ **Arrêté du 20 mai 2014** modifié pris
pour l'application aux corps
d'adjoints administratifs des
administrations de l'Etat des
dispositions du décret n° 2014-513
du 20 mai 2014 portant création
d'un régime indemnitaire tenant
compte des fonctions, des
sujétions, de l'expertise et de
l'engagement professionnel dans la
fonction publique de l'Etat (NOR :
RDFF1409306A) ;
- ↳ **Arrêté du 19 mars 2015** modifié
pris pour l'application aux corps
des secrétaires administratifs des
administrations de l'Etat des
dispositions du décret n° 2014-513
du 20 mai 2014 portant création
d'un régime indemnitaire tenant
compte des fonctions, des
sujétions, de l'expertise et de
l'engagement professionnel dans la
fonction publique de l'Etat (NOR :
RDFF1503471A) ;
- ↳ **Arrêté du 28 avril 2015** pris pour
l'application aux corps d'adjoints
techniques des administrations de
l'Etat des dispositions du décret no
2014-5 13 du 20 mai 2014 portant
création du RIFSEEP dans la
fonction publique de l'Etat (NOR:
RDFF1503470A) modifié par l'arrêté
du 16 juin 2017 pris pour
l'application aux corps des adjoints
techniques de l'intérieur et de
l'outre-mer et des adjoints
techniques de la police nationale
des dispositions du décret no
2014-513 du 20 mai 2014 portant
création d'un régime indemnitaire
tenant compte des fonctions , des
sujétions, de l'expertise et de
l'engagement professionnel dans la
fonction publique de l'Etat (NOR :
INTA1717715A) ;

- ↳ **Arrêté du 3 juin 2015** modifié pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (NOR : RDFF1509522A) ;
- ↳ **Arrêté du 29 juin 2015** pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (NOR : RDFF1509521A) ;
- ↳ **Arrêté du 27 décembre 2016** pris en application de l'article 7 du décret no 2014-5 13 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (NOR : RDFF1634956A) ;
- ↳ **Délibération n° CR 2017-175** du 23 novembre 2017 relatives aux ressources humaines - régime indemnitaire (filère technique et rifseep), développement de l'offre de formation pour les agents régionaux, mise à jour du tableau des effectifs budgétaires et des ratios d'avancement de grade, temps de travail des agents régionaux ;

- ↳ **Délibération n° CR 88-23** du 8 novembre 1988 relative au budget rectificatif pour 1988 et à diverses dispositions d'ordre financier ;
- ↳ **Délibération n° CR 20-89** du 25 avril 1989 relative à la régularisation de diverses dispositions d'ordre financier, notamment son article 2 ;
- ↳ **Délibération n° CR 06-97** du 27 juin 1997 relative aux diverses dispositions concernant la gestion des personnels ;
- ↳ **Délibération n° CR 14-98** du 23 avril 1998 relative aux diverses dispositions concernant la gestion des personnels ;
- ↳ **Délibération n° CR 69-98** du 4 décembre 1998 portant diverses dispositions concernant la gestion des personnels, notamment son article 1^{er} ;
- ↳ **Délibération n° CR 07-99** du 25 mars 1999 portant diverses dispositions relatives aux moyens de l'institution régionale ;
- ↳ **Délibération n° CR 44-99** du 14 octobre 1999 portant diverses dispositions relatives aux moyens de l'institution régionale ;
- ↳ **Délibération n° CR 35-00** du 29 juin 2000 portant diverses dispositions concernant les moyens de l'institution régionale ;
- ↳ **Délibération n° CR 39-01** du 28 juin 2001 portant diverses dispositions concernant la gestion des ressources humaines de l'institution régionale, notamment son article 1^{er} ;
- ↳ **Délibération n° CR 48-01** du 1^{er} octobre 2001 portant diverses dispositions concernant la gestion des ressources humaines de la Région Île-de-France ;

- ↳ **Délibération n° CR 70-01**
du 13 décembre 2001 portant diverses mesures relatives aux personnels ;
- ↳ **Délibération n° CR 11-02**
du 20 juin 2002 portant diverses dispositions relatives à la gestion des ressources humaines, notamment son article 8 ;
- ↳ **Délibération n° CR 40-02**
du 18 décembre 2002 relative au régime indemnitaire ;
- ↳ **Délibération n° CR 08-03**
du 27 mars 2003 portant diverses dispositions relatives à la gestion des ressources humaines ;
- ↳ **Délibération n° CR 53-06**
du 18 mai 2006 portant diverses dispositions relatives aux ressources humaines ;
- ↳ **Délibération n° CR 15-07**
du 1er février 2007 portant diverses dispositions relatives aux ressources humaines ;
- ↳ **Délibération n° CR 102-08**
du 17 octobre 2008 portant diverses dispositions relatives aux ressources humaines- 11^e rapport ;
- ↳ **Délibération n° CR 20-09**
du 12 février 2009 portant diverses dispositions relatives aux ressources humaines - 2^{ème} rapport;
- ↳ **Délibération n° CR 57-11**
du 24 Juin 2011 portant diverses dispositions relatives aux ressources humaines ;
- ↳ **Délibération n° CP 12-598**
du 12 juillet 2012 portant diverses dispositions relatives aux ressources humaines - 3^e rapport;
- ↳ **Délibération n° CR 29-16**
du 19 février 2016 portant diverses dispositions relatives aux ressources humaines - régime indemnitaire ;
- ↳ **Délibération n° CR 74-16**
du 20 mai 2016 portant diverses dispositions relatives aux ressources humaines - mise à jour des ratios d'avancement de grade et correction de la délibération n°37-16 du 18 mars 2016 ;
- ↳ **Délibération n° CR 2017-56**
du 10 mars 2017 portant diverses dispositions relatives aux ressources humaines - régime indemnitaire ;
- ↳ **Avis du comité technique**
en date du 11 octobre 2017 et du 15 novembre 2017 ;
- ↳ **Avis de la commission de l'administration générale ;**
- ↳ **Avis de la commission de la commission des finances ;**

Chapitre V. Temps de travail

Article 22

Approuve le règlement relatif au temps de travail des agents du siège de la Région tel que présenté en annexe n° 5 à la présente délibération et le règlement relatif au temps de travail des agents des lycées tel que présenté en annexe n°6 à la présente délibération.

Article 23

Approuve le règlement relatif aux autorisations d'absence et facilités d'horaires à la Région tel que présenté en annexe n°7 à la présente délibération.

Article 24

Décide que les modalités d'organisation du travail prévues par le règlement relatif au temps de travail des agents du siège de la Région tel que présenté en annexe nos à la présente délibération entrent en vigueur le 1er janvier 2018.

Les modalités d'organisation du travail prévues par le règlement relatif au temps de travail des agents des lycées tel que présenté en annexe n°6 à la présente délibération entrent en vigueur à la rentrée 2018.

Le règlement relatif aux autorisations d'absence et facilités d'horaires tel que présenté en annexe n°7 entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Article 25

Ces dispositions abrogent les précédents règlements applicables et notamment celui adopté par délibération CP 12-598 s'agissant du temps de travail pour les agents des lycées

Article 26

Délègue à la commission permanente compétence pour modifier les dispositions des règlements mentionnés aux articles 22 et 23 de la présente délibération, à l'exclusion des dispositions concernant le volume global de temps de travail.

III. Champ d'application

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels exerçant leurs missions dans les EPLE, dont la Région Ile-de-France est employeur en application de la loi 2004-809 du 13 août 2004, qu'ils soient fonctionnaires d'État détachés sans limitation de durée à la Région Ile-de-France, fonctionnaires détachés de droit commun, fonctionnaires mis à disposition, ou fonctionnaires intégrés dans les cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

Sont concernés tous les agents, qu'ils soient titulaires ou stagiaires, dès lors qu'ils exercent à temps plein ou à temps partiel.

Le temps de travail applicable aux agents contractuels fait l'objet du paragraphe IX. Les agents en contrat à durée indéterminée (CDI) sont soumis aux mêmes dispositions que les agents titulaires.

IV. Durée du travail

1. PRINCIPES

La durée du travail est annuelle. La période de référence en matière d'annualisation et de droits à congés annuels correspond à l'année scolaire, du 1er septembre au 31 août.

La durée annuelle du travail d'un agent à temps complet est fixée à 1.607 heures, dont la journée de solidarité. Cependant, pour tenir compte des facteurs de pénibilité existant dans les métiers effectués, ce temps de travail est ramené à 1.568h.

Pour le calcul de cette durée annuelle ont été pris en compte :

- ↳ Les jours de repos de fin de semaine ;
- ↳ 8 jours fériés correspondant à un jour ouvré (moyenne annuelle) ;
- ↳ les congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent pour une année de service accompli (soit 25 jours de congés annuels pour un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine) ;
- ↳ 39 heures de compensation dus à des sujétions particulières liées à des situations de pénibilité.

Il convient de distinguer au cours de l'année scolaire les périodes dites de « présence élèves », « hors présence élèves ». Ces deux périodes constituent les cycles de référence pour la définition du temps de travail.

2. LES CYCLES DE TRAVAIL : TEMPS DE TRAVAIL EN « PRÉSENCE ÉLÈVES » ET TEMPS DE TRAVAIL « HORS PRÉSENCE ÉLÈVES »

L'organisation du temps de travail prend en compte les spécificités du temps scolaire. Ainsi l'organisation du temps de travail des agents des lycées s'articule autour :

- ↳ Des périodes de présence élèves : elles recouvrent 36 semaines en moyenne dans l'année ;
- ↳ Des périodes hors présence élèves : sont les semaines durant lesquelles, lors des périodes de vacances scolaires, l'EPLÉ reste en fonctionnement ;

Durant ces périodes, il est souhaitable qu'un cadre de l'établissement puisse être présent. Le temps de travail des agents est défini et aménagé par le chef d'établissement secondé par le gestionnaire, après consultation des chefs d'équipe, en fonction des périodes de fermeture de l'EPLÉ, dans le cadre du présent règlement.

3. LES JOURS OUVRÉS

Les jours ouvrés correspondent aux jours d'ouverture de l'EPLÉ. Ainsi pour les EPLÉ ouverts le samedi, le samedi est un jour ouvré. Pour les EPLÉ habituellement fermés le samedi, le samedi n'est pas un jour ouvré.

Les heures travaillées le samedi sont valorisées au coefficient 1.2, à partir de la 11^{ème} demi-journée travaillée de manière continue.

Sont travaillées au maximum dix demi-journées par semaine ou vingt demi-journées sur deux semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire doit être au minimum de 35 heures.

V. Le temps de travail effectif

1. LE 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 leurs occupations personnelles.

Les jours fériés légaux ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif. De plus ces jours ne sont pas considérés comme des jours de congés et ne donnent pas droit à récupération. Néanmoins, lorsque ces jours fériés interviennent durant une période où l'agent est en congé annuel, ils ne sont pas décomptés comme « jours de congé ».

La définition du temps de travail effectif correspond aux situations limitativement énumérées ci-dessous :

- ↳ Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique ;

Sont ainsi comptabilisés dans le temps de travail effectif :

- ↳ Le temps de repos de 20 minutes (cf. art. VII, 5 du présent document) ;
- ↳ les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile ;
- ↳ Les déplacements professionnels ;
- ↳ Le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet ;
- ↳ Les temps de formation obligatoires, les temps de formation proposés par le service et/ou le pôle RH ou demandés par l'agent et autorisée par le gestionnaire et/ou le pôle RH ;
- ↳ Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le gestionnaire ;
- ↳ La participation des agents siégeant aux conseils d'administration et aux différentes formations émanant du conseil d'administration de l'établissement ;

- ↳ Le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention et devant le médecin agréé pour les visites relevant de sa compétence, ainsi que le temps de trajet depuis le lieu de travail pour se rendre à ces consultations ;

- ↳ L'ensemble des absences syndicales (décharges, autorisations spéciales d'absences, formations) encadrées par le règlement relatif au droit syndical de la Région Ile-de-France ;

- ↳ Les déplacements du domicile au lycée d'affectation ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

2. TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ET SERVICE EFFECTIF

Le temps de travail effectif, défini précédemment, est rémunéré et intégralement pris en compte pour l'appréciation de la durée du travail.

Néanmoins, certaines absences, si elles sont reconnues comme des services effectifs comptant pour l'ancienneté, ne sont pas reconnues comme étant du travail effectif. Dès lors ces absences ne permettent pas de générer des heures ouvrant droit à récupération (RTT). Les absences liées à la santé ne génèrent pas de droit à récupération.



VI. Le régime des congés

1. LES CONGÉS ANNUELS

A. MODALITÉS DE CALCUL

Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré en application des textes réglementaires en vigueur.

Ce congé est d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaire de service pour une année de service accompli du 1^{er} septembre au 31 août.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Cette durée est proratisée en fonction des services accomplis sur l'année. En revanche, un agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions, telles que les périodes de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions.

B. MODALITÉS D'UTILISATION DES CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels dus pour une année accomplie (1^{er} septembre-31 août) et non pris ne peuvent se reporter sur l'année qui suit.

Les jours d'absence pour raisons de santé (maladie...) ou de maternité intervenus pendant une période de congés annuels sont reportés ou placés sur un compte épargne temps.

Le congé reporté l'est sur une base de 7 heures par jour non fractionnable et doit être pris dans l'année scolaire suivante.

Le chef d'établissement ou le gestionnaire, secondé par le chef d'équipe, arrête le calendrier des jours ainsi reportés après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités de service.

2. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Sont attribués au fonctionnaire :

- ↳ un jour de congé supplémentaire, s'il a pris 5, 6 ou sept jours durant la période allant du 1^{er} novembre au 30 avril de l'année scolaire ;
- ↳ ou deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congé durant la période considérée.

Compte-tenu des spécificités du régime des congés des agents des lycées (rythme et définition des congés imposés par le calendrier des vacances scolaires), deux jours de fractionnement sont attribués d'office aux agents exerçant leurs missions dans les EPLE.

3. LES JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Le nombre de jours de RTT attribué est variable en fonction du volume d'heures travaillées. Les jours de réduction du temps de travail ont pour objectif de compenser une durée hebdomadaire de temps de travail supérieure à 35 heures.

Ainsi, les absences pour raisons de santé ont des impacts sur le volume de jours RTT.

A. MODALITÉS D'ACQUISITION

Les jours de RTT sont accordés au titre de l'année scolaire. Ils sont calculés sur la base du temps de travail moyen quotidien effectué durant l'année scolaire. Les jours de RTT constituent un crédit ouvert au début de l'année. L'acquisition de jours de RTT se calcule sur une base annuelle.

Elle repose sur le temps de travail quotidien moyen estimé avec le planning prévisionnel établi en début d'année.

B. MODALITÉS D'IMPACT DES ABSENCES POUR RAISON DE SANTÉ SUR LES JOURS RTT

Les congés pour raisons de santé réduisent, à due proportion du temps de travail qui aurait dû être effectué, le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absents.

Les jours de RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé, mais au terme de l'année de référence.

La déduction se fait sur l'année suivante. Les jours de RTT retranchés sur l'année suivante sont calculés en fonction de la durée des absences sur l'année en cours.

Ainsi, de même que l'acquisition des RTT repose sur le temps de travail quotidien moyen, le calcul du nombre de jours RTT à soustraire est fonction de ce temps de travail sur l'année écoulée. En cas de mobilité interne, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné, ainsi qu'à l'EPLE d'accueil.

Un récapitulatif des jours d'absence impactant les RTT sera fourni à l'agent par le chef d'établissement ou le gestionnaire à la fin de chaque année scolaire.

Par exemple, lors de la définition de l'emploi du temps en début d'année scolaire, pour un agent travaillant 37h30 par semaine en moyenne et n'ayant aucun report (positif ou négatif) de l'année N-1, il disposera de 15 jours de RTT.

Ses absences pour raison de santé auront un impact à partir de 8 jours d'absence cumulés. Ceci signifie qu'au bout de 8 jours cumulés d'absence pour raison de santé, une demi journée de RTT sera déduite du contingent à attribuer l'année scolaire suivante.

4. AUTRES TYPES D'ABSENCE

A. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi (art. 59 loi n°84 -53 du 26 janv. 1984). Les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale bénéficient des mêmes autorisations.

Elles sont notamment fixées par le règlement relatif aux autorisations d'absence et facilités horaires. Une autorisation spéciale d'absence, lorsqu'elle recouvre une journée entière, se substitue à la journée de travail de l'agent et ne saurait donner lieu à la mise en œuvre quelconque d'une activité journalière dans l'établissement.

B. LES CONGÉS BONIFIÉS

L'ensemble des congés annuels est allongé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs si les nécessités de service ne s'y opposent pas. Cette bonification suit obligatoirement le congé annuel.

La durée totale du congé ne peut excéder 65 jours consécutifs (dimanches et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée.

Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné (ainsi l'ensemble des congés annuels est nécessairement consommé lors du départ en congé bonifié. La bonification ne peut que suivre le congé annuel. L'ensemble des congés annuels est ainsi pris à cette période) et le cumul des congés des différentes années n'est pas autorisé.

La durée minimale du congé bonifié (congé annuel + bonification) ne peut être inférieure à 58 jours calendaires pour les agents souhaitant bénéficier d'un congé bonifié d'une durée au moins égale à celle-ci.

Les dates de départs et de retour sont fixées en concertation entre le chef d'établissement ou le gestionnaire, secondé par le chef d'équipe, et l'agent afin d'assurer au mieux la continuité du service.

Les congés bonifiés (les jours de majoration qui suivent les congés annuels) sont considérés comme étant du service accompli.

C. LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Les agents des EPLE, compte-tenu du rythme scolaire, prennent leurs vacances lors des périodes hors-présence élève selon les dispositions prévues au présent règlement.

Néanmoins, dans la mesure où leur solde de congé le leur permet, les agents des lycées peuvent choisir de bénéficier des dispositions du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique territoriale, conformément aux règles précisées dans les délibérations CR 20-09 du 12 février 2009 et CP 10-999 du 17 novembre 2010 sauf pour ce qui concerne la gestion dématérialisée du CET. La période de référence prise en compte pour l'alimentation du CET et l'utilisation des jours portés au CET est l'année scolaire. Le recensement des demandes d'alimentation du CET est organisé entre le 1^{er} juin et le 15 juillet de l'année scolaire concernée.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Un formulaire est mis à disposition des agents.

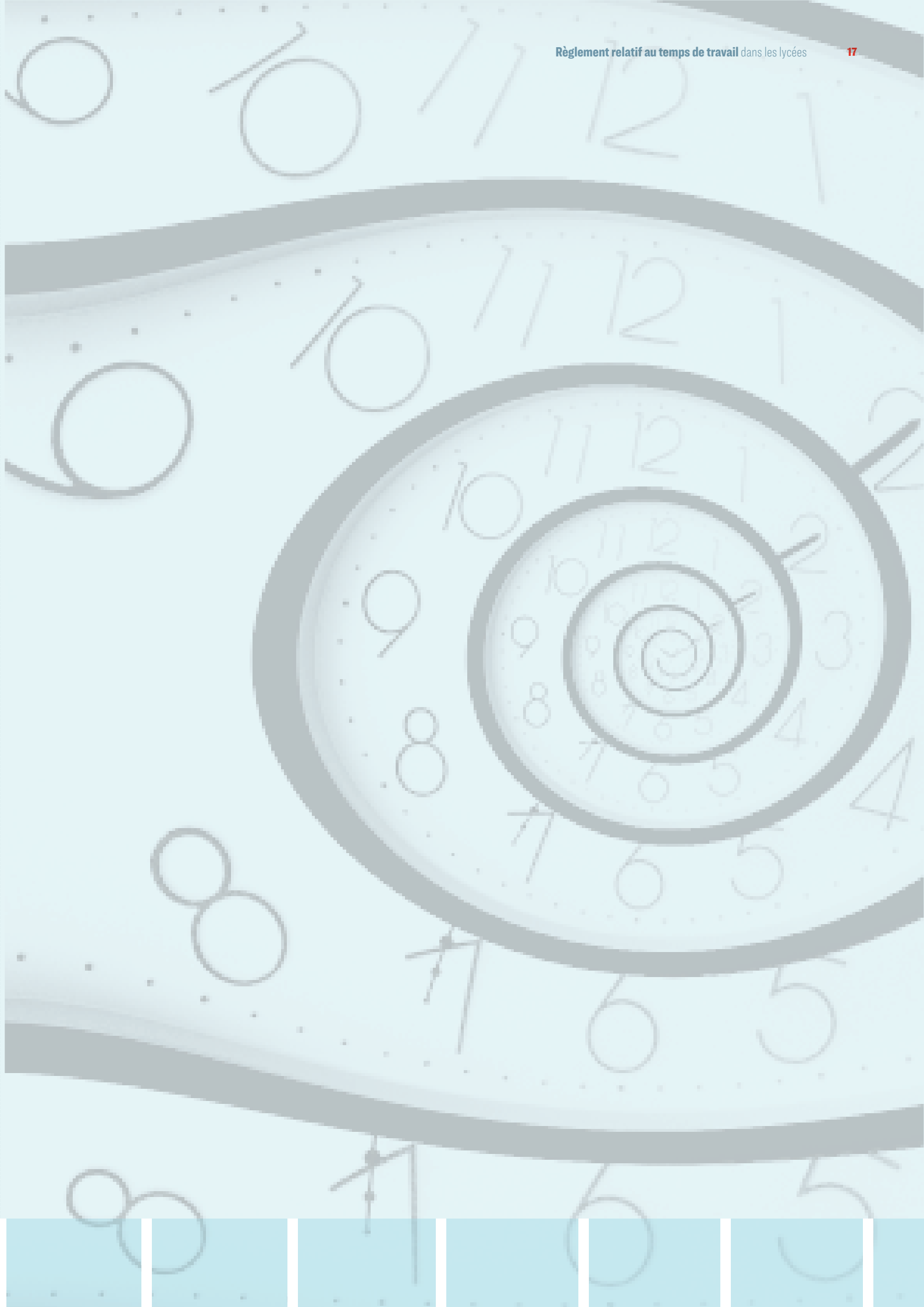
D. DON DE CONGÉS

Un agent régional peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent de la Région, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants. Ce don s'exerce dans les conditions prévues par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015.

5. RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DES CONGÉS

Les congés (congés annuels, jours de fractionnement, jours RTT, jours de compensation et congés bonifiés) sont répartis de manière concertée avec le chef d'établissement et équilibrée entre les périodes de petites et grandes vacances des élèves.

Ils sont définis au moment de l'élaboration de l'emploi du temps annuel avant le 1^{er} octobre. Les congés annuels et les jours de RTT sont posés, compte tenu des nécessités de service liées aux particularités du calendrier scolaire, en priorité durant les semaines de vacances scolaires.



VII. Le temps partiel

1. CADRE JURIDIQUE

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel.

Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Le service à temps partiel est en principe accordé par année scolaire ; cette autorisation est renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de 3 années scolaires. Au-delà de cette limite, le renouvellement du temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

Les demandes d'octroi ou de renouvellement de l'autorisation d'assurer un service à temps partiel ainsi que les demandes de réintégration à temps plein prennent effet au 1^{er} septembre.

La demande des intéressés doit être présentée avant le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire, sauf dans le cas d'une réintégration à temps plein pour motif grave.

Le temps partiel de droit peut être accordé en cours d'année scolaire :

↳ **À l'issue des congés suivants :**

congé de maternité, congé de paternité, congé d'adoption, congé parental, congé de présence parentale ;

↳ **Ou bien, pour les fonctionnaires, dans les cas suivants :** naissance d'un enfant, arrivée au foyer d'un enfant adopté, don de 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'un accident ou d'une maladie grave ;

↳ **Ou bien, pour les agents contractuels, dans les cas suivants :** pour don de 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'un accident ou d'une maladie grave.

2. MODALITÉS D'ORGANISATION

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficiaire d'un temps partiel accomplit un service d'une durée hebdomadaire qui doit être au minimum de 50% de la durée hebdomadaire de travail afférente à un temps plein.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%.

Dans le cadre du temps partiel (de droit ou sur autorisation), le service peut être accompli dans le cadre annuel, sous réserve des nécessités de service. Dans ce cas, le temps de travail effectué par l'agent est de 35 heures hebdomadaires.

Des jours de compensation sont alors générés.

VIII. L'organisation du temps de travail

Il est conseillé que l'élaboration de ce calendrier respecte trois phases :

- 1 Une première phase collective **de cadrage** afin d'exposer aux agents le calendrier, les nécessités de service et actions attendues pour l'année ;
- 2 Une phase de **consultation** de chaque agent sur son emploi du temps ;
- 3 Une phase de **restitution** des emplois du temps aux agents.

1. LE RÔLE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET DU GESTIONNAIRE

Le chef d'établissement, secondé par le gestionnaire, exerce sur les agents l'autorité fonctionnelle. A ce titre, il détermine le planning prévisionnel de travail et le volume horaire travaillé des agents en fonction des horaires et dates d'ouverture de l'établissement.

En tant qu'employeur et en concertation avec l'EPL, la région a la possibilité de modifier un planning jugé non conforme au présent règlement.

2. DÉFINITION DE L'EMPLOI DU TEMPS ET MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les modalités d'organisation annuelle du service se déterminent dans le cadre d'une consultation entre le chef d'établissement ou le gestionnaire, le chef d'équipe et les agents avant le 1^{er} octobre de chaque année.

La définition du calendrier prévisionnel qui en résulte est soumise aux nécessités de service. Le calendrier prévisionnel de travail, comprenant les jours de travail et de congés, est communiqué, par écrit, à chaque agent par l'établissement, dans les meilleurs délais et toujours avant le 1^{er} octobre.

L'élaboration de ce calendrier doit respecter trois phases :

- une première phase collective de « cadrage » afin d'exposer aux agents le calendrier, les nécessités de service et actions attendues pour l'année ;
- Une phase de consultation de chaque agent sur son emploi du temps ;
- une phase de restitution des emplois du temps aux agents.

Les changements significatifs d'organisation pouvant avoir des conséquences sur l'organisation personnelle des agents (équipe du soir plutôt que du matin, ...) sont concertés au cours de l'année N- 1 et signifiés par écrit aux agents concernés avant le 30/06 de l'année scolaire N-1.

Les modalités d'organisation annuelle du service sont susceptibles d'être modifiées exceptionnellement par le chef d'établissement ou le gestionnaire en cours d'année, après consultation de l'agent concerné et information de la Région. L'emploi du temps modifié lui est communiqué par écrit dans les meilleurs délais.

Les modalités d'organisation du service des agents arrivés en cours d'année sont définies par le chef d'établissement ou le gestionnaire, après consultation de l'agent concerné.

L'emploi du temps lui est communiqué par écrit dans les 15 jours suivant sa prise de fonction.

Par nécessité de service les agents peuvent être amenés à effectuer des dépassements horaires, qui donneront lieu ultérieurement à des récupérations.

L'emploi du temps est entendu comme l'emploi du temps hebdomadaire de chaque agent pendant les périodes de présence des élèves et hors présence des élèves. Des modifications peuvent intervenir dans le cours de l'année, de façon exceptionnelle et pour nécessité de service, après consultation de l'agent concerné. Elles lui sont communiquées dans les meilleurs délais.

3. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ENTRE CYCLES DE « PRÉSENCE ÉLÈVES » ET « HORS PRÉSENCE ÉLÈVES »

A. RÈGLES COMMUNES AUX CYCLES

L'emploi du temps est établi dans le respect des garanties minimales fixées par le décret n° 2000-815 et des règles suivantes :

- ↳ Le repos quotidien est d'au moins 11 heures ;
- ↳ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- ↳ Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures ;
- ↳ Le temps de travail ne peut être inférieur à 7 heures sur une journée entière et à 3 heures 30 le samedi.

Les fonctions s'exerçant de nuit sont organisées dans une plage horaire comprise entre 22 heures et 5 heures.

Les horaires de travail après 22 heures et avant 5 heures sont considérés comme des horaires de nuit.

B. TEMPS DE TRAVAIL EN CYCLE DE « PRÉSENCE ÉLÈVES »

L'emploi du temps doit respecter les règles suivantes :

- ↳ Le temps de travail hebdomadaire est compris entre 35 et 43 heures (pour un agent à temps plein) ;
- ↳ L'amplitude hebdomadaire est comprise entre 35 heures et 43 heures (pour un agent à temps plein) ;
- ↳ L'amplitude journalière maximale est de 11 heures.

C. TEMPS DE TRAVAIL EN CYCLE « HORS PRÉSENCE ÉLÈVES »

Ce cycle se déroule durant les périodes de vacances scolaires. Le service effectué pendant les congés des élèves est déterminé en fonction des besoins et contraintes de chaque établissement ;

L'emploi du temps doit respecter les règles suivantes :

- ↳ Le temps de travail hebdomadaire est compris entre 35 heures et 40 heures ;
- ↳ l'amplitude hebdomadaire est comprise entre 35 heures et 40 heures ;
- ↳ L'amplitude journalière maximale est de 8 heures 30.

4. TEMPS DE REPOS

L'ensemble des personnels bénéficient d'un temps de repos quotidien d'une durée maximale de 20 min.

Ce temps de repos est compris dans le temps de travail, pris au cours de la journée de travail, et insusceptible de report sur une autre journée.

Ce temps de repos dans l'emploi du temps quotidien est déterminé en concertation avec l'agent en respect des contraintes de travail de l'équipe et du service. Il ne peut être programmé en début ou en fin d'emploi du temps.

5. PAUSE MÉRIDIANNE

Le temps de pause méridienne est d'une durée de 30 minutes.

Ce temps de pause est le temps pendant lequel l'agent se restaure. Il n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à ses obligations personnelles. Ce temps de pause n'ouvre pas droit à récupération. Le temps de repos de 20 minutes ne peut coïncider avec ni être accolé à la pause méridienne.

Le chef d'établissement ou le gestionnaire, secondé par le chef d'équipe, doit organiser le service de manière à ce que chaque agent puisse bénéficier de sa pause méridienne.

En cas de nécessité liée à des questions d'hygiène et de sécurité le chef d'établissement ou le gestionnaire peut demander à un agent d'intervenir pendant sa pause méridienne.

Dans cette hypothèse, la pause méridienne de l'agent désigné est alors considérée comme du temps de travail effectif.

Cette mesure ne peut avoir pour effet d'allonger la durée quotidienne de travail. Dès lors, celui-ci récupérera le jour même le temps de pause méridienne initialement prévu.

Cette organisation ne peut avoir pour effet de priver un même agent de sa pause méridienne plus d'un jour par semaine.

6. TEMPS DE TRAVAIL ET MOBILITÉ

Les agents de la Région Ile-de-France ayant réalisé en cours d'année scolaire une mobilité interne sont susceptibles de voir leur emploi du temps initial modifié lors de leur changement d'affectation.

Les heures effectuées dans leur précédente affectation sont prises en compte lors de la définition de leur nouvel emploi du temps par le chef d'établissement ou le gestionnaire.

Cet emploi du temps est défini selon les mêmes modalités que l'emploi du temps délivré aux agents au moment de la rentrée scolaire.

IX. Les astreintes et permanences

1. DÉFINITIONS

L'astreinte est 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.

L'astreinte est régie par les décrets n° 2005-542 et n° 2015-415.

Un agent ne peut être placé en astreinte durant ses périodes de congés ni de RTT.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

Les astreintes doivent, lorsque cela est possible, être prévues en début d'année lors de l'élaboration de l'emploi du temps. Elles sont mises en place lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.

Les astreintes déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet, tel le logement par nécessité absolue de service, ne donnent pas lieu à compensation conformément à l'article 3 du décret 2005-542. Elles ne peuvent dépasser une semaine par mois.

Les agents d'accueil logés ne font pas d'astreinte.

X. Les modalités spécifiques d'organisation du temps de travail

1. LES AGENTS D'ACCUEIL : LES HORAIRES D'ÉQUIVALENCE

Les horaires d'équivalence concernent les agents dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif. Le travail présente alors un caractère intermittent. Il implique des périodes d'inactivité.

A compter de l'adoption du présent règlement, les personnels d'accueil sont affectés sur des postes simples. Le temps de travail des personnels d'accueil logés par nécessité absolue de service est fixé à 1677 heures par an, déduction faite de 14 heures au titre des jours de fractionnement.

Le temps de travail des personnels d'accueil qui demeureraient affectés sur des postes doubles logés est fixé à 1857 heures par an, déduction faite de 14 heures au titre des jours « de fractionnement ».

Pendant les périodes de présence des élèves, le temps de présence hebdomadaire est de 48 heures pour chaque agent exerçant en poste double et de 43 heures pour un agent exerçant en poste simple. L'amplitude horaire maximale est fixée à 13 heures.

2. LE TRAVAIL DE NUIT

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

La durée annuelle de travail est réduite à 1 500 heures pour les agents travaillant exclusivement de nuit, c'est à dire ceux qui effectuent au moins 90 % de leur temps de travail annuel en travail de nuit.

3. LES AGENTS TRAVAILLANT EN INTERNAT

Compte-tenu des spécificités de l'organisation du temps de travail dans les internats, les modalités d'organisation du temps de travail sont aménagées à titre dérogatoire :

- ↳ Les samedis et dimanches sont susceptibles d'être travaillés ;
- ↳ A ce titre, ils sont valorisés : Le samedi matin : 1.2, à partir de la 11ème demi-journée travaillée de manière continue. Le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé : 1.5 ;
- ↳ Le repos hebdomadaire doit être au minimum de 35 heures.

XI. Les dispositions particulières relatives aux agents contractuels

Des agents contractuels sont recrutés pour suppléer, sous réserve de l'appréciation de l'autorité territoriale, des agents absents pour cause de maladie, maternité, décharge syndicale ou toute autre motif prévu par les textes ainsi que pour occuper de manière temporaire des fonctions d'agents des lycées dans l'attente de recrutement d'un agent titulaire.

Dans le cadre des règles applicables en matière d'aménagement et de réduction du temps de travail, le temps de travail des agents contractuels est fixé à 38 h 30 par semaine. À ce titre, ils bénéficient de 2 jours de compensation acquis pour chaque période d'un mois travaillé.

Les jours fériés sont réputés être travaillés pour le calcul du droit à RTT. Les agents contractuels bénéficient de 2,25 jours de congés annuels par mois. Ils peuvent bénéficier de jours de fractionnement si ces congés annuels sont pris entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre ou entre le 1^{er} janvier et le 30 avril, à hauteur de 1 jour pour au moins 5 jours posés et 2 jours pour au moins 8 jours posés, sans que le total de jours de fractionnement accordés puisse excéder 2 jours sur l'année civile concernée.

Les congés et jours de récupération doivent être soldés à l'issue de chaque période de contrat sans

possibilité de report sur un éventuel contrat ultérieur.

Les congés sont pris principalement durant les périodes de vacances scolaires et en fonction des nécessités du service telles que définies par le chef d'établissement ou le gestionnaire, secondé par le chef d'équipe.

En cas de mobilité d'un agent contractuel au cours de sa période de contrat, l'établissement de départ informe la Région des droits à congés et RTT restant de l'agent aux fins de transmission à l'établissement d'accueil.

XII. Application et mise en œuvre

1. FONDEMENT

Le règlement initial a été présenté au Comité Technique Paritaire le 27 juin 2012. Il a été approuvé par délibération de l'Assemblée Plénière du Conseil Régional le 24 juin 2011 (CR n°57-11), modifié par délibération de la Commission Permanente du 12 juillet 2012 (CP n° 12-598) et par délibération du Conseil Régional des 23 et 24 novembre 2017, suite à la

présentation au Comité Technique le 15 novembre 2017.

2. ENTRÉE EN VIGUEUR

Il fait l'objet d'une diffusion et d'une information auprès de l'ensemble des agents des lycées et de leur encadrement.

3. APPLICATION

Les proviseurs et gestionnaires de l'ensemble des lycées franciliens sont chargés de son application et de sa bonne exécution.

En cas de non application, la Région employeur, dans l'intérêt des agents, prendra les mesures qui s'imposent pour assurer la continuité du service public.

ANNEXES

Règlement relatif aux autorisations d'absence et facilités d'horaires à la Région

ANNEXE 1

Autorisations d'absences et facilités horaires à la Région

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, de droit ou sous réserve des nécessités de service, **sur présentation de justificatifs**. Elles sont rémunérées et sont assimilées à des périodes de services effectifs. Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent pas être reportées à une date ultérieure ou

octroyées si l'agent est absent du service pour tout autre motif. Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours RTT, à l'exception des autorisations d'absence liées à la maternité. Les modalités de déduction des jours RTT sont similaires à celles précisées pour les absences pour maladie.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, le chef de service est appelé à privilégier, lorsque cela est possible, le recours aux facilités horaires compensées.

En outre, en application des textes en vigueur, des autorisations d'absence sont notamment accordées :

- ↳ pour participation à un jury d'assises, ou en tant que témoin devant le juge pénal,
- ↳ pour motifs syndicaux,
- ↳ pour une activité de sapeur-pompier volontaire,
- ↳ pour engagement politique.

Les facilités horaires doivent être compensées.

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX ACCORDÉES SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE

	MOTIFS	AUTORISATIONS ACCORDÉES
DÉLAI DE ROUTE : Distance pour se rendre à l'évènement > 1 000 km (soit aller/retour 2 000 km) = + 2 jours	Mariage ou PACS	5 JOURS
	↳ Décès ou Maladie grave d'un conjoint, partenaire ou concubin	5 JOURS
	↳ Décès ou maladie grave d'un enfant ou d'un enfant d'un conjoint/ partenaire/concubin	5 JOURS
	↳ Décès ou maladie grave d'un père/mère et frère/sœur	3 JOURS
	↳ Décès ou maladie grave d'un père/mère d'un conjoint/partenaire/ concubin (beau-père ou belle-mère)	1 JOUR
	↳ Décès des autres ascendants ou descendants	1 JOUR
	↳ Congés de naissance ou adoption pour le père ou le / la partenaire de la mère ou du père	3 JOURS

MOTIF

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE OU PROFESSIONNELLE ACCORDÉES SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE

GARDE D'ENFANT

Définition : Les autorisations pour garde d'enfants sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde.

Modalités : L'agent doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.

L'âge limite des enfants pour lequel ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans. aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.

Le décompte est effectué par année civile (1er janvier au 31

décembre). Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congés annuel sont réduits.

DURÉE**Droit commun :**

Pour les agents travaillant à temps complet :

↳ **6 jours**

Pour les agents travaillant à temps partiel :

↳ Temps partiel à 90% : 5,5 jours

↳ Temps partiel à 80% : 5 jours

↳ Temps partiel à 70% : 4,5 jours

↳ Temps partiel à 60% : 4 jours

↳ Temps partiel à 50% : 3 jours

CAS PARTICULIERS

1) Dans les trois cas suivants, l'agent bénéficie de 12 jours (si travail à temps complet, sinon proratisé en fonction de la qualité de temps partiel).

↳ Agent assumant seul la charge d'un enfant

↳ Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi (attestation d'inscription à Pôle Emploi)

↳ Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour garde d'enfants (fournir attestation de l'employeur).

2) Si l'agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations d'absence rémunérées inférieur à celui dont il bénéficie lui-même (attestation de l'employeur), l'agent bénéficie de la différence entre les 12 jours et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.

Exemple : Agent (12 jours) - conjoint (4 jours) = autorisation de garde d'enfant de 8 jours.

MOTIF

RENTÉE SCOLAIRE POUR LES PERSONNES AYANT SEULES LA CHARGE D'ENFANT(S)

RENTÉE SCOLAIRE POUR LES BEAUX-PARENTS

DON DU SANG, PLAQUETTES ET AUTRES DONS

CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

OBTENTION DE LA MÉDAILLE D'HONNEUR

EXAMENS MÉDICAUX POUR LES AGENTS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

PROBLÈMES DE TRANSPORT EN COMMUN

AUTORISATIONS ACCORDÉES

↳ Facilité d'horaire

↳ Facilité d'horaire

↳ Conformément à la pratique de la Région, les personnels faisant don de leur sang ou de leurs plaquettes, peuvent bénéficier d'une demi-journée à prendre impérativement le même jour, après le don, sous-réserve de la présentation d'un justificatif.

↳ Le temps de l'épreuve (demi-journée ou journée)

↳ 1 jour

↳ Une demi-journée par trimestre soit 4 demi-journées par an

↳ Facilité d'horaire

	MOTIF	AUTORISATIONS ACCORDÉES
AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES ACCORDÉES SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE	Parents d'élèves :représentant siégeant dans les conseils départementaux, régionaux , académiques et nationaux ou conseil des écoles préélémentaires & maternelles ou conseil d'administration des collèges & lycées	↳ Temps du déplacement et des réunions
AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES MOTIFS RELIGIEUX SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE	Fêtes religieuses (circulaire ministérielle du 10 février 2012)	↳ 3 maximum/an

	MOTIF	AUTORISATIONS ACCORDÉES
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ ACCORDÉES SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE	Aménagement des horaires de travail à partir du 3 ^e mois de grossesse	↳ Dans la limite d'une heure/ jour (après avis du médecin de prévention)
	Accompagnement de sa compagne aux examens prénataux pour le conjoint / partenaire /concubin	↳ Temps du déplacement et examens (3 examens maximum par grossesse)
	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	↳ Temps du déplacement et examens
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉS À LA MATERNITÉ ACCORDÉES DE DROIT	Séances préparatoires à l'accouchement	↳ Temps du déplacement et examens (après avis du médecin de prévention)
	Examens médicaux obligatoires	↳ Temps du déplacement et examens





Région Île-de-France
Pôle Ressources Humaines
2 rue Simone-Veil
93400 Saint-Ouen

