



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	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	16		
5. Les recommandations relatives à l'attribution des congés	16		
VII. Le temps partiel	18		
1. Le cadre juridique	18		
2. Modalités d'organisation	18		



VIII. L'organisation du temps de travail 11

1. Le rôle du chef d'établissement et du secrétaire général	11
2. Définition de l'emploi du temps et des modalités d'organisation du temps de travail	11
3. Organisation du temps de travail entre cycles	12
a) Règles communes aux cycles	12
b) Temps de travail	12
4. Temps de repos	12
5. Pause méridienne	12

IX. Les astreintes et permanences 13

1. Définitions	13
----------------	----

X. Les modalités spécifiques d'organisation du temps de travail 14

1. Le travail de nuit	23
-----------------------	----

XI. Dispositions particulières relatives aux agents contractuels 15

XII. Application et mise en œuvre 15

1. Fondement	15
2. Entrée en vigueur	15
3. Application	15

Annexe 16

Règlementation relative aux autorisations d'absence et facilités d'horaires à la Région.

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 no 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 secrétaires généraux 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 secrétaire général. 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

- ↳ Délibération n° CR 2017-175 du 23 novembre 2017 relatives aux ressources humaines - régime indemnitaire (filière 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°CP 2023-406 du 17 novembre 2023 relative à diverses dispositions RH.

III. Champs d'application

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels exerçant leurs missions dans les EPLE, dont la Région Île-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 Île-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 ayant un contrat permanent sont soumis aux mêmes dispositions que les agents titulaires.

IV. Durée du temps de travail

1. PRINCIPES

La durée du travail est annuelle.

La période de référence en matière d'annulation et de droits à congé annuels correspond à l'année scolaire, du 1^{er} 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 1554 h.

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 + à temps partiel quotidien 5 jours par semaine);
- ↳ 39 heures de compensation dues à des sujétions particulières liées à des situations de pénibilité.
- ↳ 2 jours de fractionnement.

L'organisation du temps de travail prend en compte les spécificités du temps scolaire.

Durant les périodes de travail lors des vacances scolaires (dites 'permanences'), les agents ne peuvent travailler sans la présence d'un cadre de l'établissement.

Les jours ouvrés correspondent aux jours d'ouverture de l'EPL. Ainsi pour les EPLE ouverts le samedi, le samedi est un jour ouvré. Pour les EPLE 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 et valorisées à 1.5 si la fin de service se fait après 13h.

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 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 secrétaire général 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 secrétaire général ;

- ↳ 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 Île-de-France ;
- ↳ les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile ;
- ↳ 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 hebdomadaires 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 si l'agent remplit les conditions d'alimentation du CET.

Le congé reporté l'est sur une base de 7 heures par jour non fractionnable et doit être pris dans les 15 mois à compter du 1^{er} septembre suivant le millésime du CA reporté. Le congé reporté doit être pris dans les 15 mois suivant le retour de l'agent et est plafonné à 20 jours de congés annuels dans les 15 mois à compter du 1^{er} septembre suivant le millésime du CA reporté.

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

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 et certaines ASA 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.

Un temps de travail hebdomadaire de 40 heures ouvre droit à 28 jours de RTT annuels.

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

Le nombre de jours de RTT acquis est réduit du fait des congés pour raisons de santé, en proportion du temps de travail qui aurait dû être effectué.

3. AUTRE 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 oeuvre quelconque d'une activité journalière dans l'établissement.

B. LES CONGÉS BONIFIÉS

La durée totale du congé ne peut excéder 31 jours calendaires (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. L'ensemble des congés annuels est ainsi pris à cette période) et le cumul des congés des différentes années n'est pas autorisé.

Les dates de départs et de retour sont fixées en concertation entre le chef d'établissement ou le secrétaire général, secondé par le chef d'équipe, et l'agent afin d'assurer au mieux la continuité du service. Les congés bonifiés sont considérés comme étant du service accompli.

C. LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Dans la mesure où leur solde de congé le leur permet et les conditions statutaires sont remplies, 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 en septembre de l'année scolaire suivante. Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

D. LE 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 bénéfice s'applique aussi aux agents proche aidant. La personne accompagnée peut être le conjoint, l'enfant de 20 ans s'il en a la charge, un ascendant ou descendant ou un collatéral direct ou de/de la conjoint.e, une personne âgée ou handicapée qui réside avec l'agent ou dont il s'occupe de manière régulière et fréquente.

Ce don s'exerce dans les conditions prévues par les décrets n°2015-580 du 28 mai 2015 et n°2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018.

4. RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DE CONGÉS

Les plannings annuels sont élaborés 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

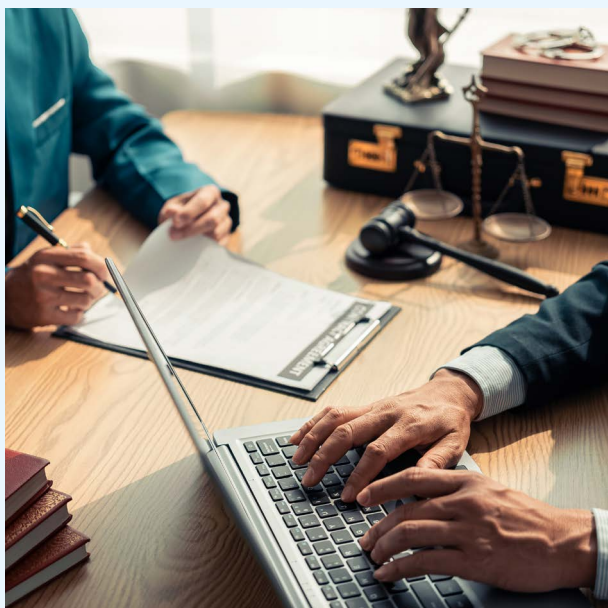
1. CADRE JURIDIQUE

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.

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 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% et le temps partiel de droit pour les quotités suivantes: 50%, 60%, 70% et 80%.

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 SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le chef d'équipe, en accord avec le secrétaire général, détermine le planning prévisionnel de travail.

Dans le cas où un planning ne serait pas conforme au présent règlement, la Région le modifierait.

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'un temps d'échange entre le secrétaire général, le chef d'équipe et les agents entre le chef d'établissement ou le secrétaire général, le chef d'équipe et les agents avant le 1^{er} octobre de chaque année. La définition de l'emploi du temps qui en résulte est soumise aux nécessités de service.

L'emploi du temps de travail est communiqué, par écrit, à chaque agent par l'établissement, dans les meilleurs délais et toujours avant le 1^{er} octobre.

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'équipe en accord avec le secrétaire général 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'équipe en concertation avec le secrétaire général, après consultation de l'agent concerné.

L'emploi du temps lui est communiqué par écrit dans les 15 jours.

Par nécessité de service les agents peuvent être amenés à effectuer des dépassements horaires, des heures supplémentaires seront créditées sur le compteur dédié dans la limite du plafond de 24 heures.

3. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ENTRE CYCLES

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 est de 8 heures par jour.

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

L'emploi du temps doit respecter les règles suivantes :

- ↳ Le temps de travail hebdomadaire est de 40 heures, à raison de 8h par jour (pour un agent à temps plein) ;
- ↳ L'amplitude journalière maximale est de 12 heures.

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'équipe, en accord avec le secrétaire général, 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 en accord avec le secrétaire général 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.

IX. Les astreintes

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.



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

1. 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 1 486 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.



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.

Les congés payés doivent être soldés avant la fin du contrat de travail.

En cas de nouveau contrat en cours d'année, les droits à congés sont repositionnés sur la nouvelle période contractuelle, conformément au planning établi.

Lorsque le contrat est renouvelé, le planning des congés est revu en conséquence afin d'assurer la continuité et la cohérence de la gestion du temps de travail.

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 secrétaires généraux 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 14 JOURS OUVRABLES
DÉLAI DE ROUTE : Distance pour se rendre à l'évènement > 1 000 km (soit aller/retour 2 000 km) = + 2 jours	↳ Mariage ou pacte civil de solidarité (PACS) de l'agent	5 JOURS
	↳ Mariage d'un enfant ou d'un enfant d'un conjoint/partenaire/concubin	3 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/soeur	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
	↳ Décès d'un enfant à charge de moins de 25 ans ou d'une personne à charge âgée de moins de 25 ans	12 JOURS OUVRABLES + 8 JOURS OUVRABLES FRACTIONNABLES
	↳ Décès d'un enfant quel que soit son âge si il était lui-même parent	à prendre dans le délai d'un an après le décès

	MOTIFS	AUTORISATIONS ACCORDÉES
DÉLAI DE ROUTE : Distance pour se rendre à l'évènement > 1 000 km (soit aller/retour 2 000 km) = + 2 jours	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Décès d'un enfant de 25 ans et plus ↳ Décès d'une personne à charge âgée de 25 ans et plus 	12 JOURS OUVRABLES
	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Annonce de la survenue d'un cancer, d'un handicap ou d'une pathologie chronique de l'enfant 	5 JOURS OUVRABLES

Les jours de congé doivent être pris dans une période incluant l'évènement.

Jour ouvrable : jour de la semaine à l'exception du dimanche et des jours fériés chômés.

Jour ouvré : jour de la semaine du lundi au vendredi

MOTIF	AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE OU PROFESSIONNELLE ACCORDÉES SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE
GARDE D'ENFANT	<p>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.</p> <p>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 (1^{er} janvier au 31 décembre). Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.</p> <p>En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congés annuel sont réduits.</p> <p>DURÉE</p> <p>Droit commun :</p> <p>Pour les agents travaillant à temps plein :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 6 jours <p>Pour les agents travaillant à temps partiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 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 <p>CAS PARTICULIERS</p> <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 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). <p>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.</p> <p>Exemple : Agent (12 jours) - conjoint (4 jours) = autorisation de garde d'enfant de 8 jours.</p>

MOTIF	AUTORISATIONS ACCORDÉES
RENTRÉE SCOLAIRE POUR LES AGENTS AYANT UN ENFANT À CHARGE	↳ Facilité horaire
DON DU SANG, PLAQUETTES ET AUTRES DONS	↳ Conformément à la pratique de la Région, les personnels faisant don de leur sang ou de leur plaquettes, peuvent bénéficier d'une demi-journée à prendre impérativement le même jour, après le don, sous réserve de la présentation d'un justificatif.
CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE	↳ Le temps de l'épreuve (demi-journée ou journée).
OBTENTION DE LA MÉDAILLE D'HONNEUR	↳ 1 jour.
EXAMENS MÉDICAUX POUR LES AGENTS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPÉS	↳ Une demi-journée par trimestre soit 4 demi-journées par an.
PROBLÈMES DE TRANSPORT EN COMMUN	↳ Facilité horaire.

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES ACCORDÉES SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE

MOTIFS	AUTORISATIONS ACCORDÉES
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

MOTIFS	AUTORISATIONS ACCORDÉES
Fêtes religieuses (circulaire ministérielle du 10 février 2012)	↳ 3 maximum/an.

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES AUX FEMMES ENCEINTES ET ASSISTANCE MÉDICALE À LA PROCRÉATION / CONJOINT DE LA FUTURE MAMAN

MOTIFS

Autorisations d'absence de droit pendant la grossesse
Aménagement des horaires de travail à partir du 3^e mois de grossesse*

AUTORISATIONS ACCORDÉES

↳ Dans la limite d'une heure/ jour.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ ACCORDÉES SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE

MOTIFS

Accompagnement de sa compagne aux examens prénataux pour le conjoint/partenaire/concubin

AUTORISATIONS ACCORDÉES

↳ 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 pour le conjoint/ partenaire/concubin

↳ Temps du déplacement et examens (3 examens maximum par protocole de parcours d'assistance médicale à la procréation).

Autorisations d'absence liées 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

↳ Examens médicaux obligatoires

https://elien.iledefrance.fr/web/ii_25562/autorisations-d-absences#paragraphe7



Région Île-de-France

Pôle Ressources humaines
2 rue Simone Veil
93400 Saint-Ouen-sur-Seine

Mise à jour : Février 2026