



# **RÈGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES EPLE**

**version 2012**

**Adopté en Comité Technique Paritaire le 27 juin 2012  
Voté en Commission Permanente le 12 juillet 2012**



# Sommaire :

<b>I. Objectifs</b>	page 7
<b>II. Socle juridique</b>	page 7
<b>III. Champ d'application</b>	page 8
<b>IV. Durée du travail</b>	page 8
1) Principes	page 8
2) Les cycles de travail : temps de travail en « présence élèves » et temps de travail « hors présence élèves »	page 9
3) Les jours ouvrés	page 9
<b>V. Le temps de travail effectif</b>	page 9
1) Le temps de travail effectif	page 9
2) Temps de travail effectif et service effectif	page 11
<b>VI. Le régime des congés</b>	page 11
1) Les congés annuels	page 11
a) Modalités de calcul	page 11
b) Modalités d'utilisation des congés annuels	page 12
2) Les jours Président	page 12
3) Les jours hors période	page 12
4) Les jours de réduction du temps de travail (RTT)	page 12
a) Modalités d'acquisition	page 12
b) Modalités d'impact des absences pour raison de santé sur les jours RTT	page 13
5) Autres types d'absence	page 14
a) Les autorisations spéciales d'absence	page 14
b) Les congés bonifiés	page 14
c) Le compte épargne-temps	page 14
6) Recommandations relatives à l'attribution des congés	page 15
<b>VII. Le temps partiel</b>	page 15
1) Cadre juridique	page 15
2) Modalités d'attribution du temps partiel de droit	page 15
3) Modalités d'organisation	page 16
<b>VIII. Organisation du temps de travail</b>	page 16
1) Rôle du chef d'établissement et du gestionnaire	page 16
2) Définition de l'emploi du temps et modalités d'organisation du temps de travail	page 16
3) Organisation du temps de travail entre cycles de « présence élève » et « hors présence élève »	page 17
a) Règles communes aux cycles	page 17
b) Temps de travail en cycle de « présence élèves »	page 17
c) Temps de travail en cycle « hors présence élèves »	page 18
4) Temps de repos	page 18
5) Pause méridienne	page 18
6) Temps de travail et mobilité	page 18

<b>IX. Astreintes et permanences</b>	page 19
1) Définitions	page 19
a) Astreintes	page 19
b) Permanences	page 19
2) Modalités d'application	page 19
<b>X. Modalités spécifiques d'organisation du temps de travail</b>	page 19
1) Les agents d'accueil : les horaires d'équivalence	page 19
2) Le travail de nuit	page 19
3) Les agents travaillant en internat	page 20
<b>XI. Dispositions particulières relatives aux agents non-titulaires</b>	page 20
<b>XII. Application et mise en œuvre</b>	page 20
1) Fondement	page 20
2) Entrée en vigueur	page 21
3) Diffusion	page 21
4) Application	page 21
<b>Annexes</b>	page 21
1) Autorisations spéciales d'absences et facilités horaires	page 21
2) Impact des journées d'absence pour raison de santé sur les contingents RTT	page 26

# **RÈGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES EPLE**

**version 2012**

Ce règlement est applicable à partir du 1er septembre 2012  
dans tous les lycées d'Île-de-France.



## I. Objectifs

---

La loi du 13 août 2004 a transféré aux collectivités territoriales 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 n°84-53 du loi 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 Ile-de-France, dans la cadre législatif et réglementaire de la Fonction publique territoriale.

La Région a, dans cette optique, choisi d'avoir 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 Ile-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 affectées 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 Ile-de-France conformément à l'article 109 de la loi n°2004-809 modifiée aux libertés et 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. En effet, 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

---

- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives a la fonction publique territoriale ;
- Article L.421-23 du code de l'éducation ;
- Article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, sous réserve des dispositions spécifiques prévues par ce dernier texte ;
- Décret n° 2001-623 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- 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° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences de la fonction publique territoriale ;

- Décret n° 2003-363 du 15 avril 2003 relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;
- Décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;
- Décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du 2e al. du premier alinéa de l'article 57 de la loi 8453 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer (DOM), à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'État ;
- Décret n° 2002-67 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil dans les établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- Arrêté du 28 décembre 2005 fixant les taux de l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;
- Arrêté du 18 février 2004 fixant les taux de l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- Circulaire du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Circulaire n° 901/FP du 23 septembre 1967 et circulaire n°696/FP du 7 avril 1964 relatives aux fêtes religieuses ;
- Délibération CR 20-09 du 12 février 2009 portant diverses dispositions relatives aux ressources humaines
- Délibération CP 10-999 du 17 novembre 2010 portant diverses dispositions relatives aux ressources humaines

### 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 complet ou à temps partiel.

Le temps de travail applicable aux agents non titulaires fait l'objet du paragraphe XI

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 1568 heures, dont la journée de solidarité, afin de s'aligner sur la durée du temps de travail des agents du siège fixée antérieurement au décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.

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, majorée de deux jours (soit 27 jours de congés annuels pour un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine) ;
- 2 jours dits « jours du Président ».

On distingue 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 :

- les périodes de présence élèves : elles recouvrent 36 semaines en moyenne dans l'année ;
- les 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 ou du 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 11ème 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 consi-

dérés 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 des 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) ;
- le temps d'habillage/déshabillage, contrepartie du port d'une tenue de travail, à la hauteur de 10 minutes maximum par jour ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile ;
- les heures de permanences ;
- 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 l'UPRH ou demandés par l'agent et autorisée par le gestionnaire et/ou l'UPRH ;
- 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 ;
- le temps partiel pour raison thérapeutique ;
- 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 adopté en comité technique paritaire;
- les arrêts consécutifs à un accident de service ou de travail, ou une maladie professionnelle ;
- le congé maternité, le congé d'adoption et le congé de paternité,
- le congé maladie ;
- les autorisations spéciales d'absence dont la liste figure en annexe au présent règlement.

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 est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il est rémunéré et intégralement pris en compte pour l'appréciation de la durée du travail.

Néanmoins, certaines absences, si elles sont reconnues comme du travail effectif, ne sont pas reconnues comme étant du service 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.

Ce congé est d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1er 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.

Les congés liés à la position d'activité, et les congés accordés pour accomplir des périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve sont comptés dans les services accomplis pour apprécier les droits à congé.

Il s'agit de :

- tous les congés maladie : (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé par accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle, congé pour infirmité de guerre) ;
- le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption ;
- le congé de présence parentale ;
- les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale, formation de cadres de jeunesse ;
- les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile, ou d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à quinze jours par année civile, ou d'activité dans la réserve sanitaire d'une durée inférieure ou égale à quarante-cinq jours cumulés par année civile ;
- le congé de solidarité familiale ;
- le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.

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 (1er 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.

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

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

## **2) Les jours Président**

Deux jours « Président » sont accordés aux agents des lycées de la Région Ile-de-France.

Ces jours ne peuvent être reportés s'ils ne sont pas pris le jour déterminé lors de la définition de l'emploi du temps, hors nécessité de service. Dans ce cas, le report ne peut avoir lieu que durant l'année scolaire en cours.

## **3) Les jours hors période**

Sont attribués au fonctionnaire :

- un jour de congé supplémentaire, s'il a pris 5, 6 ou sept jours durant la période allant du 1er 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.

Néanmoins, 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 hors période sont attribués aux agents exerçant leurs missions dans les EPLE.

## **4) 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 absentés.

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'EPLÉ 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.

### A titre d'exemple :

<b>Nombre de jours ouvrables</b>	222 jours	222 jours	222 jours
<b>Temps de travail moyen hebdomadaire (sur 10 demi-journées)</b>	35 heures	37 heures 30 min.	39 heures
<b>Contingent RTT généré pour l'année</b>	0 jours	15 jours	23 jours
<b>Impact RTT à partir de :</b>	Sans objet	8 jours	5 jours

Ainsi, lors de la définition de l'emploi du temps en début d'année scolaire, pour un agent travaillant 37h30 par semaine en moyenne, 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.

Soit la table d'impact RTT pour un agent travaillant 37h30, en moyenne, par semaine.

<b>Nombre de jours d'absence pour raison de santé</b>	0	5	10	15	20	25	30
<b>Nombre de jours RTT à retrancher lors de l'année n+1</b>	0	0	0,5	1	1	1,5	2

Un tableau d'impact sur les jours RTT en fonction du temps de travail hebdomadaire moyen et du nombre d'absence pour raison de santé est joint en annexe.

## 5) 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.

La liste des autorisations d'absence et leurs conditions d'attribution figurent en annexe du présent règlement.

Les autorisations spéciales d'absence, qu'elles soient accordées de plein droit ou qu'elles constituent une simple possibilité selon le cas, sont soumises aux nécessités de service. Les agents doivent impérativement présenter un justificatif en vue de leur demande.

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.

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé annuel.

### 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 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 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. Néanmoins, dans la mesure où leur solde de congé le leur permet, les agents des lycées bénéficient des dispositions du décret n°2004-878 relatif 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 1er juin et le 15 juillet de l'année scolaire concernée.

Un formulaire est mis à disposition des agents.

Le CET peut être alimenté :

- par le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année ;
- par le report de jours de réduction du temps de travail ;
- par le report de jours hors période

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

## 6) Recommandations relatives à l'attribution des congés

Les congés (congés annuels, jours Président, jours de fractionnement, jours RTT, jours de compensation et congés bonifiés) sont répartis de manière concertée 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 au début de l'année scolaire.

Les congés annuels et les jours de RTT sont placés, 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 non titulaires, 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 1er 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 non titulaires, 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'attribution du temps partiel de droit

#### **Pour les agents fonctionnaires :**

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet, pour les motifs suivants :

- 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
- pour créer ou reprendre une entreprise
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive. Lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de 2 mois à compter de sa saisine, son avis est réputé rendu.

### **Pour les agents non-titulaires :**

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents non titulaires :

- employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- 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'un accident ou d'une maladie grave
- pour créer ou reprendre une entreprise
- relevant, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail.

Dispositions spécifiques : les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents non titulaires sur la base de l'article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

### **3) Modalités d'organisation**

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire 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.

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. Organisation du temps de travail**

---

### **1) 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 travaillé des agents en fonction des horaires et dates d'ouverture de l'établissement.

### **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 1er octobre de chaque année.

La définition 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, avant le 1er octobre.

Il est conseillé que l'élaboration de ce calendrier respecte 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 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. 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 élève » et « hors présence élève »**

#### **a) Règles communes aux cycles**

L'emploi du temps est établi dans le respect 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 35h 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

### **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.

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 méridienne**

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 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.

La pause méridienne de l'agent désigné est 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 temps de pause méridienne initialement prévu le jour-même.

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. Astreintes et permanences**

---

### **1) Définitions**

#### **a) Astreintes**

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 le décret n°2003-363 du 15 avril 2003.

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

#### **b) Permanences**

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un jour de semaine, un samedi, dimanche ou un jour férié. Les permanences de nuit peuvent également être organisées. La permanence est régie par le décret n°2003-545 du 18 juin 2003.

Un agent ne peut être placé en permanence durant ses périodes de congés et de RTT.

### **2) Modalités d'application**

Astreintes et permanences 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 et permanences 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.

En dehors des personnels logés par nécessité absolue de service, les astreintes et permanences doivent prioritairement être confiées au personnel technique ayant des responsabilités d'encadrement, après autorisation de la Région.

## **X. 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.

Le temps de travail des personnels d'accueil affectés sur des postes simples logés par nécessité absolue de service est fixé à 1677 heures par an, déduction faite de 14 heures au titre des jours « hors période ».

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

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. Dispositions particulières relatives aux agents non-titulaires**

---

Des agents non titulaires 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 non titulaires est fixé à 38 h 30 par semaine. À ce titre, les agents non titulaires 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 non titulaires 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 1er novembre et le 31 décembre ou entre le 1er 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.

En cas de mobilité d'un agent non titulaire 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 présent règlement 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).

## 2) Entrée en vigueur

Il entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire de septembre 2012. Il annule et remplace les dispositions antérieures autres que celles relevant d'un fondement législatif.

## 3) Diffusion

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

## 4) Application

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

# Annexes

---

## 1) Autorisations spéciales d'absences et facilités horaires

### GARDE D'ENFANT

#### conditions d'attribution

Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde.

**Exemple :** en cas de fermeture d'un établissement scolaire.

Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants. Pour les agents travaillant à temps complet, le nombre de jours est égal à 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour, soit dans le cas le plus fréquent, 6 jours.

Le nombre de jours est porté à 12 (si l'agent travaille à temps complet) dans les cas suivants :

- 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, attestation sur l'honneur etc.).

L'agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de 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) = autorisations garde d'enfants de 8 jours

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours est égal à (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé).

### FÊTES RELIGIEUSES

#### conditions d'attribution

La circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 précise que les chefs de service peuvent accorder aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, les autorisations d'absence nécessaires. Les dates sont fixées annuellement par circulaire.

Pour 2012 (circulaire du 10 février 2012) :

### Fêtes catholiques et protestantes

Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

- Fêtes orthodoxes**
- Théophanie (selon le calendrier grégorien ou selon le calendrier julien)
  - Grand Vendredi Saint
  - Ascension

- Fêtes arméniennes**
- Fête de la Nativité
  - Fête de Saint Vartanants
  - Commémoration du 24 avril

- Fêtes musulmanes**
- Al Mawlid Ennabi
  - Aïd El Fitr
  - Aïd El Adha

Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.

- Fêtes juives**
- Chavouot (Pentecôte)
  - Roch Hachana (Jour de l'An) : deux jours
  - Yom Kippour (Jour du Grand Pardon)

Ces fêtes commencent la veille au soir.

- Fête bouddhiste**
- Fête du Vesak («jour du Bouddha»)

La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.

## JOURNÉES MÉDAILLES

### conditions d'attribution

La médaille d'honneur régionale, départementale et communale est régie par le décret n° 87-594 du 22 juillet 1987. La durée des services requise pour les obtenir est alignée sur celle retenue pour l'attribution de la médaille d'honneur du travail soit :

- 20 années pour le 1er échelon (médaille d'argent) ;
- 30 années pour le 2ème échelon (médaille de vermeil) ;
- 35 années pour le 3ème échelon (médaille d'or).

L'ancienneté s'apprécie au 31 décembre de l'année en cours.

Les agents ayant obtenu une médaille bénéficient, dès l'année de remise et chaque année subséquente, d'une journée de congé supplémentaire.

## **DON DU SANG**

### **conditions d'attribution**

Une demi-journée à prendre après le don sous réserve de la présentation d'un justificatif

## **DÉMÉNAGEMENT**

### **conditions d'attribution**

1 jour (jour du déménagement)

## **JOURNÉES CONCOURS**

### **conditions d'attribution**

Les jours concernés par l'évènement

## **ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX**

### **conditions d'attribution**

#### **Mariage/PACS**

- 8 jours ouvrables (le jour de l'évènement doit être compris dans les jours pris par l'agent)

#### **Décès ou maladie grave d'un conjoint**

- 5 jours ouvrables (le jour de l'évènement doit être compris dans les jours pris par l'agent)

#### **Mariage, décès ou maladie très grave des père, mère, enfants**

- 5 jours ouvrables (le jour de l'évènement doit être compris dans les jours pris par l'agent)

#### **Mariage, décès ou maladie très grave des autres ascendants ou descendants**

- 3 jours ouvrables (le jour de l'évènement doit être compris dans les jours pris par l'agent)

#### **Mariage ou décès des collatéraux du 1er degré (frère et sœur)**

- 3 jours ouvrables (le jour de l'évènement doit être compris dans les jours pris par l'agent)

#### **Mariage ou décès des collatéraux du 2nd degré (oncle, tante, neveu, nièce)**

- 1 jour ouvrable (le jour de l'évènement doit être le jour pris par l'agent)

#### **Congé paternité**

Le congé de paternité a une durée maximale de :

- 11 jours consécutifs, en cas de naissance unique,
- 18 jours consécutifs, en cas de naissances multiples.

*Le congé de paternité est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours*

## Congé pour adoption

### \* Adoption d'un seul enfant

- portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux : 10 semaines,
- portant le nombre d'enfants du ménage à trois ou plus (enfants à charge au sens des premier et quatrième alinéas de l'article L. 521-2 du code de la sécurité sociale) : 18 semaines.

Cette période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 11 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

### \* Adoption de plusieurs enfants : 22 semaines

Cette période est augmentée de 18 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

\* Dans tous les cas, le congé pour adoption débute à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

\* Ce congé peut être accordé à la mère ou au père adoptif qui en fait la demande. Lorsque les deux travaillent, soit l'un renonce au congé, soit celui-ci est réparti entre eux (art. 57 5° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). Dans ce dernier cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée selon les règles du code de la sécurité sociale (art. L. 331-7).

L'agent qui renonce au congé pour adoption peut prétendre au congé de trois jours qui n'est donc plus accordé uniquement au père (circ. min. du 21 mars 1996). Ces deux congés ne peuvent être cumulés.

## Congé accordé au père lors de la naissance d'un enfant (ou adoption)

- 3 jours

## AUTRES

### conditions d'attribution

#### Femmes enceintes

Plusieurs cas d'attribution :

- séances préparatoires à l'accouchement  
Les autorisations sont accordées après avis du médecin de prévention lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.
- Aménagement de l'horaire de travail  
A partir du premier jour du 3ème mois de grossesse, l'agent peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.
- Examens médicaux obligatoires  
Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.

#### Remarque

Dans tous les cas où l'avis du médecin chargé de la prévention doit être recueilli.

### **Parents d'élève (rentrée scolaire)**

Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entrent en classe de sixième. Ces facilités sont fixées à chaque rentrée scolaire par circulaire ministérielle, elles correspondent à un aménagement d'horaires pouvant faire l'objet d'une récupération en heures.

### **Parents d'élève (élu)**

Ces autorisations concernent les réunions de comité de parents, de conseil d'écoles maternelles et primaires, ainsi que les commissions permanentes, conseils d'administration et conseils de classe pour les établissements secondaires.

### **Participation à un jury d'assise**

Le fonctionnaire devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit.

### **Autorisations syndicales**

ASA Voir le protocole relatif à l'exercice du droit syndical à la Région Ile-de-France

DAS Voir le protocole relatif à l'exercice du droit syndical à la Région Ile-de-France

Formation syndicale Voir le protocole relatif à l'exercice du droit syndical à la Région Ile-de-France

### **Organismes statutaires ou autres**

Elles sont accordées pour participer aux réunions d'organismes statutaires ou autres (ex : CSFPT).

### **Autorisations pour engagement politique**

Mandat électif Des autorisations d'absence sont accordées de droit, pour participer aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions (cf. notamment art. L2123-1, L3123-1 et L4135-1 du code général des collectivités territoriales).

## 2) Impact des journées d'absence pour raison de santé sur les contingents RTT

Quotité annuelle exigible : 1554 h  
 Base de jours travaillables : 222 jours

TT hebdo	contingent RTT	Nombre de jours d'absence pour santé.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
37h30	15,0	Nombre de jours RTT à retrancher sur l'année n+1.	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	
39h	23,0	Nombre de jours RTT à retrancher sur l'année n+1.	0	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2	2	2	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	3	
40h	28,0	Nombre de jours RTT à retrancher sur l'année n+1.	0	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2	2	2	2,5	2,5	2,5	3	3	3	3	3,5	3,5	3,5	
42h30	39,5	Nombre de jours RTT à retrancher sur l'année n+1.	0	0	0	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2	2	2,5	2,5	2,5	2,5	3	3	3,5	3,5	3,5	4	4	4	4,5	4,5	5	

Quotité annuelle exigible : 1677 h  
 Base de jours travaillables : 222 jours

TT hebdo	contingent RTT	Nombre de jours d'absence pour santé.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
37h30	15,0	Nombre de jours RTT à retrancher sur l'année n+1.	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	
39h	23,0	Nombre de jours RTT à retrancher sur l'année n+1.	0	0	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2	2	2	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	3	
42h30	39,5	Nombre de jours RTT à retrancher sur l'année n+1.	0	0	0	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2	2	2,5	2,5	2,5	2,5	3	3	3,5	3,5	3,5	4	4	4	4,5	4,5	5	



