



**REGLEMENT INTERIEUR**

**RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL**

**DES AGENTS DES**

**ETABLISSEMENTS PUBLICS**  
**LOCAUX D'ENSEIGNEMENT**

**ET DU CREPS**

# SOMMAIRE

Préambule .....	5
L'objet du règlement intérieur .....	5
<b>PARTIE I : CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>7</b>
1 – Personnels concernés .....	7
2 – Mise en œuvre du règlement .....	7
3 – Non-respect du règlement .....	7
<b>PARTIE II : Dispositions générales sur le.....</b>	<b>8</b>
<b>Temps de travail .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Le temps de travail effectif .....</b>	<b>8</b>
1.1. Définition du temps de travail effectif .....	8
1.2. Les temps assimilés au temps de travail effectif .....	8
1.3. Les temps exclus du temps de travail effectif .....	10
<b>2. La durée et le décompte du temps de travail.....</b>	<b>10</b>
2.1. Dispositions générales.....	10
2.2. Garanties minimales d'amplitude et de durée.....	11
2.2.1. Amplitude et Durée du travail.....	12
2.2.2. Durée de repos .....	12
2.2.3. Temps de pause.....	12
2.2.4. Travail de nuit.....	13
2.2.5. Temps de travail supplémentaire réalisé au profit d'activités annexes dans le cadre de l'EPLE .....	13
2.2.6. Temps de travail spécifique des agents d'accueil logés par nécessité absolue de service .	13
<b>3. L'organisation du temps de travail .....</b>	<b>14</b>
3.1. Elaboration concertée de l'emploi du temps annuel .....	15
3.2. Elaboration de l'emploi du temps d'agents affectés en cours d'année .....	15
3.3. Règles régissant l'organisation du travail.....	15
3.4. La pause méridienne .....	16
3.5. Les astreintes.....	16
3.6. Les heures supplémentaires.....	17
3.7. Application de majorations pour sujétions .....	17
3.8. Dispositions propres aux veilleurs de nuit .....	18
3.9. Le temps partiel.....	18
3.9.1 Le temps partiel de droit .....	18

3.9.2 Le temps partiel sur autorisation .....	19
3.9.3 L'organisation du service de l'agent.....	20
3.9.4 Le temps partiel thérapeutique.....	20
3.10. Les aménagements horaires .....	21
En cas de handicap .....	21
En cas de grossesse et maternité .....	21
Pour raison thérapeutique .....	21
<b>Partie III : Gestion des congés et des absences.....</b>	<b>22</b>
<b>1. Les congés annuels .....</b>	<b>22</b>
1.1. Dispositions générales relatives aux congés annuels.....	22
1.2. Acquisition des jours de congés .....	23
1.3. Le report des congés .....	24
1.4. Les jours de fractionnement.....	25
1.5. Les congés bonifiés.....	25
1.6. Le congé de solidarité familiale.....	26
1.7. Le congé de paternité.....	26
1.8. Le congé d'adoption .....	27
1.9. Le don des jours de repos.....	27
<b>2 Les jours de RTT .....</b>	<b>28</b>
2.1. Définition des jours RTT .....	28
2.2. Acquisition des jours RTT .....	28
2.3. L'impact de la maladie sur les droits à RTT .....	29
2.4. Modalités applicables aux RTT non pris .....	29
<b>3. Les jours compensateurs .....</b>	<b>29</b>
<b>4. Les principes de pose des jours de repos .....</b>	<b>30</b>
<b>5. Le compte épargne temps .....</b>	<b>30</b>
5.1. Principe général.....	31
5.2. Ouverture du compte épargne temps.....	31
5.3. Alimentation du compte épargne temps .....	31
5.4. Utilisation des jours épargnés et transfert ou fermeture du compte épargne.....	32
<b>6. Les autorisations spéciales d'absence .....</b>	<b>33</b>
<b>7 Autres situations donnant droit à congés .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
7.1. Congés ayant un impact sur les droits à RTT.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
7.2. Congés n'ayant pas d'impact sur les droits à RTT. ....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>46</b>

N° 1 Modalités de gestion du temps de travail liées à la spécificité des <b>agents du CREPS</b> .....	47
N° 2 Modalités de gestion du temps de travail concernant les <b>agents recrutés en CDD ou en contrat d'apprentissage ou en contrat emploi d'avenir ou en contrat parcours emploi compétences et les stagiaires écoles</b> .....	52

# Préambule

## L'objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre de l'harmonisation des conditions de travail des agents de la Région Hauts-de-France en application de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (Loi NOTRE).

Il a pour objet de fixer des règles communes à l'ensemble des agents des services et des lycées de la Région Hauts-de-France dans le domaine de l'organisation du temps de travail. Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Il vise également à formaliser la meilleure organisation des temps permettant un juste équilibre entre les exigences de l'administration, les attentes des usagers et une meilleure vie au travail des agents.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 7.1,

Vu la 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 son article 6,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite loi Notré et notamment son article 114,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, article 5,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le 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'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire,

Vu le Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002,

Vu le protocole d'accord relatif à l'exercice des droits et moyens syndicaux en vigueur au sein de la collectivité,

Vu l'article L 421-23 du code de l'éducation

Vu l'article 82 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Le présent règlement s'applique aux agents régionaux des lycées dans le cadre de la double autorité : fonctionnelle (proviseur ou directeur, adjoint-gestionnaire dénommé précédemment intendant) et hiérarchique (Président de région ou son représentant par délégation). Par ailleurs, il convient de noter que l'article L 421-13 évoque le personnel technicien, ouvrier et de service devenu depuis 2007, les agents régionaux des lycées, comprenant notamment les encadrants de proximité (responsable de service général, responsable de cuisine...).

## Principes généraux

### **La nécessité de service :**

Le principe de nécessité de service découle de l'impérieuse nécessité de continuité du service public et de la notion d'intérêt général, qui permettent de surseoir aux éventuels cadres de fonctionnement posés aux agents publics. Cette notion emporte donc prise en compte du fonctionnement continu, sans retard et sans interruption du service public en fonction des besoins des usagers (sauf interruption prévue par la réglementation par exemple la grève). La nécessité de service est donc un élément constaté au regard des besoins de fonctionnement du service public.

# PARTIE I : CHAMP D'APPLICATION

## 1 – Personnels concernés

Les dispositions du présent règlement sont applicables à l'ensemble des personnels employés dans les Etablissements Publics locaux d'enseignement (EPL) de la Région Hauts-de-France ainsi qu'au CREPS de Wattignies (NB : une annexe spécifique aux agents du CREPS est jointe au présent règlement intérieur).

Sont concernés les agents régionaux fonctionnaires (titulaires ou stagiaires), non titulaires de droit public, à temps complet ou à temps non complet (NB : ne sont pas concernés les contrats aidés).

## 2 – Mise en œuvre du règlement

Le présent règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2018.

Il sera accessible sur l'intranet et sera disponible au sein de chaque établissement. Il fera l'objet d'un document de synthèse qui sera transmis aux agents.

En cas d'évolution réglementaire ou de modification d'une ou plusieurs rubriques de ce règlement, une mise à jour sera apportée après passage en comité social territorial (NB : les évolutions réglementaires pourront être déclinées à leur date d'effet et seront inscrites pour information à l'ordre du jour du comité social territorial. Les éventuels impacts sur le règlement intérieur pourront donner lieu à avis au comité social territorial.

## 3 – Non-respect du règlement

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement fera l'objet de rappels à l'ordre par le supérieur hiérarchique ou par l'autorité fonctionnelle (de manière orale voire écrite).

En cas de manquement répété ou important suivant les rappels à l'ordre, l'autorité fonctionnelle (ou le supérieur hiérarchique sous couvert de l'autorité fonctionnelle) pourra formaliser une requête auprès de la DRH pour application du cadre réglementaire statutaire.

Réciproquement, l'agent a la capacité de demander une médiation entre l'autorité fonctionnelle et l'autorité hiérarchique (représentée par les services de la DRH) en cas de désaccord sur l'application du présent règlement.

# PARTIE II : Dispositions générales sur le

## Temps de travail

### 1. Le temps de travail effectif

Références : **Décret n°2000-815 du 25/08/2000, article 2 ;**

#### 1.1. Définition du temps de travail effectif

Selon l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, « la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Le temps de travail effectif s'appuie en conséquence sur trois critères :

- Etre à la disposition de l'employeur,
- Se conformer à ses directives,
- Ne pas pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

#### 1.2. Les temps assimilés au temps de travail effectif

- Le temps passé par l'agent sur son lieu de travail ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de l'employeur.
- Le temps de pause de 20 minutes lorsque l'agent travaille 6 heures (*voir §2.2.3. de la présente partie*), à condition que l'agent reste sur son lieu de travail et demeure à la disposition de l'employeur.
- Temps de déplacement :
  - Le temps de déplacement entre deux lieux de travail constitue du temps de travail effectif dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet (**Conseil d'Etat, décision n° 331658 du 13 décembre 2010, Commune de Saint-Gély du Fesc**).
  - Les temps de déplacement nécessités par le service, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.  
Sont notamment concernés les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, les déplacements effectués, dans une même journée, entre les établissements d'exercice par les personnels assurant un service partagé.

Les personnels dont les fonctions comportent des déplacements fréquents et réguliers dans une zone géographique déterminée (titulaires remplaçants) voient leur temps de déplacement quotidien réel inclus dans leur temps de travail, dans la limite de deux heures par jour.



- Temps de formation :
  - La formation, ainsi que les éventuels déplacements nécessités pour s’y rendre, se déroulent sur le temps de travail.
  - L’agent se rendant à une journée ou une demi-journée de formation prescrite par l’employeur est réputé réaliser le temps de travail prévu pour la journée ou la demi-journée de son emploi du temps à laquelle elle se substitue. Dans le cas d’une formation organisée sur la journée, l’agent n’est pas tenu de se présenter sur son lieu de travail avant ou après les horaires auxquels il est en formation. Dans le cas d’une formation organisée en demi-journée, l’horaire réalisé sur la demi-journée non consacrée à la formation est aménagé afin de tenir compte des temps de trajets et, le cas échéant, de repas et afin de respecter les prescriptions sur l’organisation du travail et des amplitudes horaires.
  - Le temps consacré à la formation ne fait l’objet d’aucune récupération ou compensation, excepté dans le cas où l’agent renonce à une période de congé (temps partiel, congés annuels, jours de réduction du temps de travail) prévue à son emploi du temps annuel pour se rendre à une formation non prévue lors de l’élaboration de celui-ci, pour une durée forfaitaire de 7 heures pour une formation d’une journée et de 3 heures 30 pour une formation d’une demi-journée.
  
- Le temps sur lequel l’agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l’activité de son service et autorisée par le responsable de service (formateur interne).
  
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention ainsi que le cas échéant, les examens complémentaires prescrits ainsi que le suivi psychosocial professionnel (y compris temps de trajet).
  
- Le temps lié à une convocation de l’administration régionale (exemple : participation à un comité de sélection, ou un rendez-vous avec le médecin du travail ou l’assistance sociale de l’institution régionale).
  
- Temps d’habillage, de déshabillage et de douche :
 

Les personnels sont tenus de porter des vêtements de travail obligatoires. Ils voient le temps consacré à l’habillage et au déshabillage compris dans leur temps de travail.

Un temps de travail minimal d’un quart d’heure, habillage et déshabillage compris, est consacré à la douche pour les agents :

  - qui effectuent des travaux mentionnés dans l’arrêté du 23 juillet 1947 fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres ou salissants (et en particulier : manutention des engrais, manutention du charbon, manipulation de matières colorantes, nettoyage et entretien des cheminées et chaudières mettant le personnel en contact avec les suies et les cendres) ;
  - qui sont tenus au respect des normes de sécurité alimentaire, telles qu’elles sont notamment définies par l’article 27 de l’arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d’hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social (« Afin d’éviter toute contamination de la part du personnel, toute personne travaillant dans une zone de manipulation de denrées alimentaires doit

respecter un niveau élevé de propreté corporelle et porter des vêtements de travail propres et adaptés. ») ;

- ou qui manipulent des produits dangereux, en fonction de la fiche de données de sécurité
- Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé, à l'exclusion de toute autre forme d'indemnisation. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité, temps partiel pour raison thérapeutique, ...). Ainsi, le congé maladie est d'une durée équivalente à la quotité hebdomadaire effective de travail de l'agent (exemple : aucune compensation ne peut être exigée pour compenser la différence entre le temps de travail réglementaire (35h) et la durée hebdomadaire effective de l'agent (en moyenne 39H/semaine).
- La durée des autorisations spéciales d'absence, sauf indication contraire (cf point 5 de la partie III du présent règlement intérieur).
- La participation des agents siégeant aux conseils d'administration de l'établissement ou à la réunion préparatoire ainsi qu'à la formation spécialisée de l'EPLÉ lorsque ces réunions ont lieu durant la journée de travail.

### 1.3. Les temps exclus du temps de travail effectif

Par principe, les temps durant lesquels l'agent n'est pas à la disposition de son employeur et qui ne font pas l'objet d'une délibération spécifique de la Collectivité ne peuvent être regardés comme du temps de travail effectif. Figurent à ce titre :

- Les temps de déplacements entre le domicile de l'agent et la résidence administrative
- Le temps de pause méridienne (où l'agent peut vaquer librement à ses occupations)
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation qui se déroule dans la commune de résidence administrative de l'agent

## 2. La durée et le décompte du temps de travail

### 2.1. Dispositions générales

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine (pour un agent à temps complet) et le décompte du temps de travail réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif à 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre de jours dans l'année		365 jours
Repos hebdomadaires	2 jours x 52 semaines	-104 jours
Congés annuels	5 fois les obligations hebdomadaires de service (5 J x 5)	-25 jours
Jours fériés (en moyenne/an)	Forfait	-8 jours
Nombre de jours travaillés		228 jours
Nombre d'heures travaillées	Nombre de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1600 heures
Journée de solidarité		+7 heures
<b>TOTAL</b>		<b>1 607 heures</b>
Forfait de 5 jours (venant compenser les jours fériés tombant avant ou après un jour travaillé (circulaire éducation nationale n°2002-007 du 21/1/2002) *		-35 heures
Jours de fractionnement (2 jours)		-14 heures
<b>TOTAL</b>		<b>1558 heures</b>

*\*Afin d'assurer une unité d'interprétation et une stabilité du temps effectif de travail d'une année à l'autre, le nombre de jours fériés légaux précédés ou suivis d'un travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels est réputé égal à 5 pour un agent à temps plein. Ces jours font l'objet d'une déduction forfaitaire sur la base de 7 heures par jour. La durée effective à réaliser tient également compte de l'application de jours de fractionnement.*

**Ainsi, le temps de travail effectif dans les EPLE de la Région Hauts-de-France atteint 1558 heures.**

Les agents à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Le temps de travail des personnels affectés dans les EPLE est fixé sur une base annuelle et non hebdomadaire. Par conséquent, le temps de travail des agents exerçant dans les EPLE est annualisé sur la période de référence.

La période de référence est l'année scolaire, du 1<sup>er</sup> septembre année N au 31 août N+1.

Le temps de travail sur la période de référence comprend :

- le temps de travail présence élèves,
- le temps de travail hors présence élèves, appelé **permanences**.

## 2.2. Garanties minimales d'amplitude et de durée

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié prévoit un certain nombre de règles en matière d'organisation du travail :

### 2.2.1. Amplitude et Durée du travail

Références : **Décret n°2000-815 du 25 août 2000, article 3 ; Circulaire n°2002-007 du 21/01/2002**

- La durée maximale hebdomadaire du temps de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail (amplitude entre l'heure d'embauche et l'heure de débauche) est limitée à 11 heures, coupure éventuelle comprise. (Elle est portée à 13 heures pour les personnels logés par nécessité absolue de service ou par utilité de service). Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.
- L'horaire hebdomadaire de référence est de 39 heures pour un temps plein.
- La durée de travail varie selon une amplitude hebdomadaire comprise dans une fourchette de 35 à 43 heures pour un temps plein. Cette fourchette est de 35 à 43 heures pour un temps plein pour les agents d'accueil et d'information logés par nécessité absolue de service en poste simple. Cette fourchette est de 35 à 48 heures pour un temps plein pour les agents d'accueil et d'information logés par nécessité absolue de service en poste double. Elle est de 35 à 44 heures s'agissant des veilleurs de nuit (cf Circulaire n°2002-007 du 21/01/2002).
- La journée de permanence est d'une durée de 7 heures minimum.

### 2.2.2. Durée de repos

- Le temps minimum de repos quotidien, c'est-à-dire le temps minimum devant s'écouler entre deux journées de travail, est fixé à 11 heures.
- La durée de repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieure à 35 heures.

### 2.2.3. Temps de pause

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause d'une durée minimale de 20 minutes.

L'agent se trouvant à disposition de son employeur et devant se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles durant son temps de pause, celle-ci est considérée comme du temps de travail effectif.

Au sein des EPLE de la Région Hauts-de-France, le temps de cette pause est considéré comme du temps de travail effectif, l'agent restant à disposition de l'employeur. A ce titre, elle doit impérativement être prise à l'intérieur de l'établissement ou à ses abords immédiats. Cette pause ne peut être placée en début ou en fin de service ou se cumuler avec le temps de

restauration, sauf si des contraintes de service exceptionnelles n'ont pas permis à l'agent de la réaliser.

#### 2.2.4. 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.

#### 2.2.5. Temps de travail supplémentaire réalisé au profit d'activités annexes dans le cadre de l'EPL

Les personnels affectés en EPL peuvent, avec leur accord, apporter leur concours en dehors de leur temps de travail, pour la mise en œuvre, par l'Etablissement, de conventions permettant la réalisation d'activités annexes à la formation initiale en voie scolaire visées par le décret n°2004-986 du 16 septembre 2004 ou organisées au profit de tiers conformément aux missions de l'Etablissement public local d'enseignement.

Les personnels qui exercent ces activités bénéficient d'une rémunération conformément à la réglementation en vigueur. Ils doivent à ce titre solliciter une autorisation de cumul d'activités auprès de la Direction des ressources humaines en amont de la réalisation des activités concernées.

NB : Il est à noter que les agents n'ont pas à intervenir pendant leurs heures de travail dans les CFA et GIP académiques et GRETA. Cela reste en revanche possible hors temps de travail, sur la base du volontariat, à condition de faire une demande de cumul d'activités auprès de l'autorité territoriale, avec prise en charge de la rémunération par ces organismes.

#### 2.2.6. Temps de travail spécifique des agents d'accueil logés par nécessité absolue de service

Les agents d'accueil et d'information logés par nécessité absolue de service, effectuent un temps de présence supérieur au temps de travail légal, conformément à la réglementation régissant les horaires d'équivalence. Les modalités de décompte visées à l'article 2.1 s'appliquent dans les mêmes conditions aux temps de travail effectif des agents d'accueil et d'information logés par nécessité absolue de service. Ce temps de présence supérieur à la durée légale du travail constitue la contre-partie de l'attribution du logement par nécessité absolue de service.

En cas de service réparti entre deux agents ne constituant pas un couple et dont l'un n'est pas logé, les horaires de l'agent logé sont ceux d'un poste simple.

Les temps de présence des personnels d'accueil, logés par nécessité absolue de service est :

- de 1 903 heures par an et par agent, lorsque les agents exercent en poste double
- de 1 723 heures par an et par agent, lorsque l'agent exerce en poste simple.

Ces durées sont équivalentes à une durée de travail effectif de 1 607 heures.

*NB : poste double : situation où deux agents assurent les fonctions d'accueil (généralement un couple)*

*poste simple : situation où un agent assure les fonctions d'accueil.*

*En cas de service réparti entre deux agents ne constituant pas un couple et dont l'un n'est pas logé, les horaires de l'agent logé sont ceux d'un poste simple.*

### **3. L'organisation du temps de travail**

Le travail dans les EPLE s'exerce dans le cadre d'un cycle annuel correspondant à l'année scolaire. Le travail est réparti dans le cadre de l'année scolaire en fonction des périodes de présence ou de congé des élèves.

**Le temps de travail comprend également des jours de permanence** qui sont travaillés pendant les vacances scolaires. Ces jours sont, **au minimum de 5 jours et au maximum de 25 par an**, sont déterminés annuellement en fonction du calendrier scolaire et sont d'une durée à minima de 7 heures pour un agent à temps plein (cf article 3.3 de la présente partie du règlement).

Les jours de permanence sont répartis sur les périodes de vacances scolaires en fonction des besoins, avec pour préconisation :

- Pour les petites périodes de vacances soit en début, soit en fin de période
- Pour la période estivale, en début et/ou en fin de période de vacances.

**Modalités pratiques** : un décompte du temps de travail annuel précisant le nombre de jours de permanences maximum à effectuer durant les vacances scolaires sera établi par la Direction des Ressources Humaines et transmis chaque année au mois de juin à chaque établissement.

Les bornes horaires d'exercice des missions au sein des lycées sont 6h-20h, excepté pour les EPLE disposant de contraintes particulières, notamment un internat, et les métiers à sujétions spécifiques, notamment les veilleurs de nuit.

#### **Organisation durant les jours de permanence :**

##### **Le Chef d'établissement**

Il est responsable de la sécurité des personnes et des biens. Il lui appartient d'arrêter les services de permanence dans son établissement.

Il est chargé de mettre en place un dispositif permettant de joindre un personnel administratif responsable (logé).

##### **Les agents**

Ils/elles peuvent être chargé(e)s d'assurer l'ouverture et la fermeture des portes du lycée pendant leurs jours de permanence (en mobilisant en premier lieu les agents logés).

- Les agents ne peuvent être en situation de travail isolé
- Ils/elles sont muni(e)s d'un moyen de communication avec l'extérieur
- Les agents disposeront d'une trousse de sécurité.

### Les modalités de décompte du temps de travail dans les EPLE :

L'emploi du temps annuel de l'agent constitue le décompte individuel du temps de travail de l'agent. L'autorité fonctionnelle veille au contrôle du temps effectif de travail des agents. Les heures supplémentaires, réalisées à la demande de l'autorité fonctionnelle, font l'objet d'un état cosigné par l'agent et par l'autorité fonctionnelle.

#### **3.1. Elaboration concertée de l'emploi du temps annuel**

Les modalités d'organisation annuelle du service doivent faire l'objet d'une concertation avec les personnels. Une réunion est organisée à cet effet avant la fin du mois de septembre avec l'ensemble des agents sur les emplois du temps.

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement, le Gestionnaire arrête l'emploi du temps hebdomadaire pour l'année des agents conformément aux dispositions du présent règlement et en tenant compte, lorsque cela est possible, des contraintes personnelles des agents. En particulier, il veille à limiter au maximum les situations de fractionnement des journées, et si possible à y mettre fin par une nouvelle organisation du travail. L'emploi du temps prévisionnel de chaque agent est arrêté pour les périodes de présence des élèves et pour les périodes de travail pendant les vacances scolaires. Avant la fin du mois de septembre, l'emploi du temps est communiqué individuellement à chaque agent, visé par ce dernier qui peut y apporter ses observations.

L'emploi du temps annuel n'est pas modifiable, sauf en cas de travaux ou charges imprévisibles au moment de l'élaboration de l'emploi du temps annuel ayant un impact sur l'organisation du travail des services concernés.

Par ailleurs, en fin d'année scolaire, une réunion de bilan sur la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (attentes des usagers, modalités d'organisation du travail, durées hebdomadaires...) est effectuée au niveau de l'établissement.

Après communication aux agents de l'établissement, les emplois du temps seront transmis au service de la DRH en charge du temps de travail.

#### **3.2. Elaboration de l'emploi du temps d'agents affectés en cours d'année**

Dans le cas d'une mutation ou d'un recrutement en cours d'année, un emploi du temps applicable à la durée restante de l'année scolaire est élaboré en concertation avec l'agent. L'Etablissement d'accueil tient compte du nombre de jours de congés et de réduction du temps de travail déjà octroyés à l'agent, le cas échéant, dans ses précédentes fonctions.

Après communication à l'agent, l'emploi du temps sera transmis au service de la DRH en charge du temps de travail.

#### **3.3. Règles régissant l'organisation du travail**

La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures.

La semaine d'activité se répartit en général sur cinq journées, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein. Toutefois, durant les périodes de service hors présence des élèves, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de cinq jours.

Le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12 heures. Le samedi est un jour ouvrable.

*NB : lorsqu'un agent est amené à travailler le samedi matin, il est préconisé d'organiser la semaine sur 10 demi-journées.*

L'autorité fonctionnelle arrête en début d'année scolaire le service des personnels pendant les congés des élèves en fonction du calendrier prévisionnel des fermetures de l'établissement, qui est compris dans une fourchette de 5 à 25 jours (jours de permanence).

Cette fourchette est de 0 à 25 nuits dans le cas des veilleurs de nuit.

Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins et nécessités de service. Pendant les périodes de fermeture de l'établissement, les personnels ne travaillent pas, hormis ceux assurant le service de surveillance et équipés conformément aux nécessités de leur poste. Le temps passé à exercer des missions de surveillance constitue du temps de travail effectif.

### 3.4. La pause méridienne

Conformément à la réglementation, la pause méridienne est obligatoire.

Compte tenu de l'organisation des services dans les établissements, sa durée minimale est de 30 minutes. Cette pause, correspondant à l'heure du repas, n'est pas comptée dans le temps de travail, l'agent n'étant pas à la disposition de l'employeur (la pause méridienne peut être prise à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement).

La pause méridienne est fixée dans la plage entre 11H et 14H30.

### 3.5. Les astreintes

Les Etablissements publics locaux d'enseignement peuvent être tenus d'effectuer des astreintes.

Seuls les agents logés à ce titre par nécessité absolue de service hors le personnel d'accueil sont susceptibles d'effectuer des astreintes dans les Etablissements d'enseignement. Ces astreintes interviennent en contrepartie du logement et ne peuvent donner lieu à compensation ou indemnité.

Pour certaines astreintes, les personnels devront avoir les habilitations nécessaires aux interventions.

L'astreinte réalisée par ces personnels est une astreinte d'exécution. Elle vise à mettre les installations en sécurité, et lorsque cela est possible à effectuer des réparations ayant un caractère d'urgence. Elle ne se confond pas avec la permanence ou l'astreinte de décision réalisée par les personnels d'administration, d'éducation ou d'intendance. L'astreinte peut être organisée sur un



nombre maximal de nuits de 144. Ce nombre inclut un nombre maximal de 36 nuits de week-ends. Une période d'astreinte de nuit débute dès la fin du temps de présence réglementaire dans le service jusqu'à la reprise le lendemain matin.

Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.

#### Interventions réalisées au titre de l'astreinte :

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé, à l'exclusion de toute autre forme d'indemnisation. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

### **3.6. Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires, réalisées à la demande de l'autorité fonctionnelle et après concertation, au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail et qui ne peuvent dépasser 140 heures par an font l'objet d'une compensation en temps. La compensation est décomptée, le cas échéant, au moyen des coefficients de majoration fixés dans l'article 3.7 du présent règlement intérieur.

La récupération s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire, après concertation et sous réserve des nécessités du service. Une attention particulière doit être apportée à la possibilité pour l'agent de récupérer ces heures supplémentaires, notamment avant toute mobilité ou départ à la retraite. Les jours ou heures dits de récupération obtenus du fait des dépassements horaires ou au titre des astreintes en compensation en temps, ne sont pas considérés comme des congés annuels.

### **3.7. Application de majorations pour sujétions**

Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail ou d'horaires voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps.

Les heures concernées sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence.

Les majorations s'opèrent au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le samedi après-midi ou le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;

- pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Ne donnent pas lieu à majoration les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet. L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

Une sujétion occasionnelle, due à des circonstances imprévues et donc non intégrée dans l'emploi du temps, est prise en compte comme un dépassement horaire relevant des dispositions fixées ci-dessous. Elle ne se confond pas avec l'astreinte.

### 3.8. Dispositions propres aux veilleurs de nuit

Les fonctions de veille de nuit sont organisées dans une plage horaire maximale comprise entre 20 heures et 7 heures, en fonction des besoins spécifiques de l'établissement.

Le veilleur de nuit bénéficie d'un repos hebdomadaire de 48 heures consécutives.

Les dispositions de l'article 3.7 sur les majorations ne sont pas applicables aux veilleurs de nuit.

Elles s'appliquent en revanche aux personnels appelés à effectuer de manière occasionnelle des fonctions de veille de nuit et dont l'activité habituelle s'effectue le jour.

### 3.9. Le temps partiel

**Références : Loi n°84-53 du 26/01/1984 et Décret n°2004-777 du 29/7/2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.**

*Définition : Il s'agit de la volonté d'un agent recruté sur un emploi à temps complet de demander le bénéfice du travail à temps partiel. Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.*

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon le cas, cette autorisation est :

- soit accordée de plein droit
- soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

#### 3.9.1 Le temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou 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 depuis l'arrivée de l'enfant au foyer,

- 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,
- dans le cadre d'un congé de solidarité familiale (décret n°2013-67, article 2) pour rester auprès d'un proche atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital, ou se trouvant en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. La personne accompagnée doit être : un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, ou une personne partageant le même domicile que le fonctionnaire ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance (durée maximale de 3 mois renouvelable 1 fois), (cf. point 1.8 de la partie 3)
- 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 (*art. 5 du décret n°2004-777 du 29 juil. 2004*),

Ces mêmes dispositions s'appliquent pour les contractuels, s'ils sont employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein.

#### Dispositions spécifiques :

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels 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 (*article 7-1 du décret 96-1087 du 10 décembre 1996*),

### 3.9.2 Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande (à l'aide du formulaire idoine) et sous réserve des nécessités de service :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement (article 60 de la loi n°84-53 du 26/01/1984)
- Aux agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

Cas particulier : le fonctionnaire ou l'agent non-titulaire occupant un emploi à temps complet doit demander à exercer ses fonctions à temps partiel s'il **souhaite créer ou reprendre une entreprise**. Ce service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps et ne peut excéder une période de deux ans. Un tel droit ne peut être utilisé à nouveau par l'agent avant l'expiration d'une période de 36 mois suivant la fin d'un service à temps partiel pris pour des motifs similaires. Cette disposition est une exception au principe de non-cumul d'activité pour les fonctionnaires, prévu à l'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

A noter : il est précisé que le temps partiel pour la création d'entreprise est différent du cumul d'activités pour lequel l'agent doit en faire la demande auprès de la DRH par le biais d'un formulaire dédié.

Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. La quotité de temps de travail peut donc être comprise entre 50 % et 100 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein (quotités de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %).

La demande (par le biais du formulaire idoine) doit être sollicitée auprès de l'adjoint-gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement.

### 3.9.3 L'organisation du service de l'agent

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire (CE 21/01/1991 n°102121).

Les agents à temps partiel n'ont pas le droit de modifier librement la répartition de leur temps de travail dans la semaine en fonction des jours fériés, **qui ne sont donc pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel** (CE 16/10/1998 n°169547).

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé par un agent à temps partiel, ce temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif ; c'est pourquoi, le temps partiel peut être récupéré par l'agent.

### 3.9.4 Le temps partiel thérapeutique

<b>Références : Loi n°84-53 du 26/01/1984 - article 57.</b>
---

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- 1<sup>er</sup> cas : après un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

- 2<sup>ème</sup> cas : après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période d'une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois.

Si le fonctionnaire est victime d'un nouvel accident de service ou d'une nouvelle maladie, il pourra à nouveau prétendre au bénéfice d'un temps partiel thérapeutique. Le juge considère que la rechute intervenue après consolidation constitue à cet égard un nouvel accident de service (CE 01/12/2010 n°322757).

### 3.10. Les aménagements horaires

**Références : Loi n°2005-102 du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et loi n°84-53 du 26/01/1984**

*En cas de handicap*

**Loi n°84-53, article 60 quinquies**

Dans la mesure compatible avec les nécessités de services, des aménagements horaires peuvent être accordés à la demande du fonctionnaire handicapé pour faciliter l'exercice de ses fonctions, ou pour le fonctionnaire souhaitant prendre soin d'une personne handicapée ayant besoin d'une tierce personne : conjoint, concubin, partenaire PACS, enfant à charge, ascendant ou personne accueillie à son domicile.

*En cas de grossesse et maternité*

*Instruction n°7 du 23 mars 1950*

*Circulaire ministérielle du 21 mars 1996*

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.

*Pour raison thérapeutique*

Des ajustements peuvent être effectués, sur présentation d'un avis médical et en concertation avec le médecin du travail et le chef d'établissement, pour faciliter le traitement thérapeutique ou la convalescence d'un agent.

# Partie III : Gestion des congés et des absences

## 1. Les congés annuels

**Références :** Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ; Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels légaux des fonctionnaires territoriaux

### 1.1. Dispositions générales relatives aux congés annuels

Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accomplie, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. En d'autres termes, et sur la base d'une semaine de travail de 5 jours chaque agent travaillant à temps plein a droit à 25 jours de congés annuels (cf article 3.3 de la partie II).

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou demi-journées ; le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Les principaux congés liés à la position d'activité (*articles 57 et 74 de la loi 84-53 du 26/01/1984*) pris en compte dans les services accomplis pour apprécier les droits à congé sont :

- Tous les congés maladie : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour 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 mi-temps thérapeutique ;
- Le congé de présence parentale ;
- Les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale, formation des représentants syndicaux aux formations spécialisées ;
- Les périodes de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure à 30 jours cumulés par année civile, ou d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 par année civile, ou d'activité dans la réserve sanitaire ou dans la réserve civile de la police nationale d'une durée inférieure ou égale à 45 jours cumulés par année civile ;
- Le congé de solidarité familiale ;

En revanche, l'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.

Par ailleurs, l'agent n'acquiert pas de droits à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental, ...).

## 1.2 Acquisition des jours de congés

Les droits à congés annuels sont acquis sur une période de travail effectuée dans la période de référence entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1 et sont calculés au prorata du temps de travail effectif consacré par l'agent à l'exercice de ses fonctions au sein des EPLE de la Région Hauts-de-France sous réserve des dispositions du décret.

Ainsi, un agent rejoignant ou quittant la collectivité en cours d'année, ou travaillant à temps partiel, verra le nombre de congés qui lui seront attribués soumis à un prorata.

Quotité de travail (temps partiel)	Nombre de congés annuels
100 %	25 jours ouvrés
90 %	22,5 jours ouvrés
80 %	20 jours ouvrés
70 %	17,5 jours ouvrés
60 %	15 jours ouvrés
50 %	12,5 jours ouvrés

Exemple de calcul du droit à congés annuels pour un agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence :

=> pour 9 mois de présence à raison de 5 jours /semaine :  $(5 \times 5J \times 9 m) / 12 = 18,75$  j par an, arrondis à 19 j (1/2 journée supérieure).

Pour **les agents non titulaires dont le contrat est inférieur à un an**, la durée du congé est de 2,08 jours par mois effectivement travaillé (ex : pour un contrat de 6 mois, cela représente 12,5 jours), proratisés le cas échéant à la date de début de contrat. Les congés acquis par les agents non titulaires doivent être posés avant le terme de leur contrat. Ainsi, les agents devront s'assurer de l'épuisement des congés auxquels ils ont droit avant la date de leur départ.

### **CAS PARTICULIERS :**

#### **A / cas des agents âgés de moins de 21 ans au premier jour de la période de référence :**

Par dérogation au principe général, les agents âgés **de moins de 21 ans** au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée, et ayant intégré les services de la collectivité en cours d'année. Ceux-ci peuvent en effet sur leur demande prétendre à durée totale du congé annuel bien qu'ils n'aient pas travaillé la totalité de l'année considérée. Toutefois, ils ne reçoivent aucune rémunération pour la période qui excède leurs droits (*article 2 du décret 85-1250 du 26/11/1985*).

### **B/ le cas du détachement intervenant après le premier jour de la période de référence :**

Pour les agents d'une autre administration détachés au sein des services du Conseil Régional Hauts-de-France et pour les agents réintégrant le Conseil Régional Hauts-de-France à l'issue d'un détachement en cours d'année, il sera tenu compte des services effectués dans l'autre administration depuis le 1<sup>er</sup> janvier sous réserve qu'ils n'aient bénéficié à ce titre d'aucun congé.

### **C/ le cas de la mutation intervenant après le premier jour de la période de référence :**

Pour les agents intégrant le Conseil Régional Hauts-de-France par mutation, le droit à congé annuel est calculé au prorata des services accomplis au sein des services de la Région. Les reliquats de congés et/ou de RTT éventuels acquis au titre des services publics effectués dans une autre administration ne seront pris en compte que sur attestation de l'administration d'origine, dans la limite de 10 jours, sauf situation expresse motivée.

### **D/ Cas de mise à disposition :**

En cas de mise à disposition, le règlement du temps de travail applicable est celui de la collectivité ou de l'établissement d'accueil. En cas d'arrivée ou de départ durant la période de référence, les termes cités dans le point 1.2 relatif au droit à congés s'appliquent.

## **1.3 Le report des congés**

2. **Références :** *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ; Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels légaux des fonctionnaires territoriaux ; circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 sur l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels ; Directive européenne 2003/88/CE (article 7)*

Les congés doivent être pris sur la période de référence (1<sup>er</sup> septembre au 31 août). Ils ne peuvent être en principe reportés sur l'année scolaire suivante, sauf autorisation expresse accordée par la collectivité pour un motif tel que la maladie ou un accident du travail (cf article 2.3 de la partie III du présent règlement).

#### Particularité : report des congés annuels en cas de maladie

Toutefois, en application de la circulaire ministérielle du 8 juillet 2011, lorsqu'un agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (congés maladies prévus par l'article 57 de la loi 84-53 du 26/01/1984 modifiée), les congés annuels non pris au titre de l'année scolaire écoulée sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum.

Ainsi, ces congés non pris au titre de l'année scolaire N-1/N peuvent être reportés jusqu'au 30 novembre de l'année civile N+1. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent donner lieu à indemnisation. (*exemple : un agent en arrêt maladie de juin 2016 à août 2017, qui reprend ses fonctions en septembre 2017, aura jusqu'au 30 novembre 2018 pour solder ses congés annuels de l'année scolaire 2016/2017*).



**NB** : les congés annuels de l'année scolaire en cours (année de reprise de l'agent suite à arrêt maladie) peuvent pour les agents concernés par le report des congés annuels en cas de maladie, être utilisés jusqu'au 30 novembre de l'année scolaire suivante.

**NB** : A son retour, l'agent est invité à contacter le Service de la DRH référent sur le temps de travail afin de faire le point sur sa situation en matière de congés (droits, modalités de prise de jours, ...).

*Si l'intégralité des congés annuels n'a pas été consommé en fin d'année scolaire, les congés non pris peuvent être posés sur le CET dans la limite de 5 jours par an. (cf.5.3 partie 3).*

#### 1.4 Les jours de fractionnement

**Références** : Article 1er du décret du 26 novembre 1985

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre,
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Les jours de fractionnement sont attribués que l'agent soit à temps complet ou à temps partiel.

En ce qui concerne les agents des EPLE, les deux jours de fractionnement sont décomptés de la durée annuelle effective du temps de travail conformément à la circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002.

#### 1.5 Les congés bonifiés

**Référence** : Loi n°84-53, article 57 1° ;

**Décret n°78-399 du 20 mars 1978 modifié** relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat ; **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 n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Les fonctionnaires territoriaux originaires des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon peuvent bénéficier tous les deux ans d'un congé bonifié.

Le congé bonifié est accordé aux fonctionnaires titulaires en position d'activité en fonction des nécessités de service. L'agent doit justifier d'une durée de service ininterrompue de 24 mois, en tant que titulaire ou stagiaire, les services accomplis en tant que magistrat, fonctionnaire ou agent contractuel de l'État en CDI sont également pris en compte.

Le congé bonifié permet au fonctionnaire originaire d'outre-mer, affecté en métropole, de bénéficier de la prise en charge, tous les 2 ans, de ses frais de transport aller/retour vers son territoire d'origine. Ce congé est accordé sous certaines conditions. Sa durée est fixée à 31 jours consécutifs maximum.

La période de 24 mois inclut la période du congé bonifié elle-même. Ainsi, le congé bonifié peut débuter avant la date d'ouverture des droits.

En pratique, l'agent transmettra à la DRH sa demande écrite.

## 1.6 Le congé de solidarité familiale

En application des décrets n°2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013, le fonctionnaire et l'agent non titulaire dont un ascendant, descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave ou incurable ont droit au congé de solidarité familiale.

Ce congé peut être accordé sous trois formes :

- pour une période continue, d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un service à temps partiel (50 % ou 60 % ou 70 % ou 80 %) pour une durée de trois mois renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale est un congé non rémunéré. Toutefois, il est prévu que l'agent puisse percevoir, durant 21 jours maximum des allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

En pratique, l'agent transmettra à la DRH sa demande écrite sous couvert de l'adjoint-gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement.

## 1.7 Le congé de paternité

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire peut bénéficier de 25 jours calendaires maximum pour une naissance unique ou 32 jours calendaires pour une naissance multiple. 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante du congé paternité (21 jours pour une naissance unique et 28 jours pour une naissance multiple) peut être pris consécutivement ou être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs. La période restante du congé paternité (21 jours pour une naissance unique et 28 jours pour une naissance multiple) doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

En pratique, l'agent transmettra à la DRH sa demande à l'aide du formulaire ad hoc sous couvert de l'adjoint-gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement.

## 1.8 Le congé d'adoption

Les agents en activité ont droit à un congé d'adoption accordé au père ou à la mère. Il peut être partagé entre le père et la mère adoptifs si les 2 sont fonctionnaires en activité. Il ne peut être fractionné en plus de deux périodes.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
	1	0 ou 1	16 semaines
2 ou plus	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont 1 d'au moins 25 jours. Ces 2 périodes peuvent être prises en même temps.

Le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée. Le congé d'adoption peut succéder au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

## 1.9 Le don des jours de repos

**Référence** : Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Un agent peut, à sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à une partie de ses jours de repos non pris ou accumulés sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un ou plusieurs autres agents de la Région.

Ce don ne peut bénéficier qu'à un agent 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 indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que les jours de congé restant au-delà de 20 jours.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

En revanche, les jours de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité, ainsi que les jours accumulés sur le compte épargne temps.

**L'agent bénéficiaire d'un don** doit formuler sa demande par écrit et y adjoindre un certificat médical détaillé attestant de la maladie ou du handicap de l'enfant. Il ne peut bénéficier que d'un maximum

de **quatre-vingt-dix jours ouvrés** de congé supplémentaire au titre des dons qui lui ont été faits, par enfant et par an.

La durée de ce congé est assimilée à du temps de travail effectif.

### **Dispositif spécifique à la Région Hauts-de-France :**

Le dispositif réglementaire du don de jours de repos à un agent public pour parents d'enfants gravement malades (cité ci-dessus) est élargi au sein de la Région Hauts-de-France de la manière suivante :

- Majoration du nombre de jours auquel pourrait prétendre l'agent bénéficiaire d'un don de jours : le nombre de jours maximum s'élèverait à 120 jours (au lieu de 90 jours selon les termes du décret 2015-580 du 28 mai 2015)
- Elargissement du bénéfice au profit de l'agent dont le conjoint (ou concubin), un ascendant, ou un enfant de plus de 20 ans est gravement malade.

Ce dispositif sera également mobilisable dans les cas de force majeure soumis, comme le reste du dispositif, à l'appréciation des assistantes sociales de la collectivité.

Il est à noter que les modalités administratives et pratiques fixées dans le cadre réglementaire demeurent inchangées.

## **2 Les jours de RTT**

### **Références :**

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

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'Etat et dans la magistrature, article 4 ;

Arrêté ministériel du 8 janvier 2002 ;

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 ;

Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, article 115 ;

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

### **2.1. Définition des jours RTT**

Un jour RTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation d'une durée de travail supérieure à la durée légale de 35 heures hebdomadaires.

### **2.2. Acquisition des jours RTT**

Les agents affectés en EPLE travaillant à temps plein bénéficient de 23 jours de RTT qui se cumulent avec les jours de congés annuels, et qui sont octroyés dans le cadre de l'emploi du temps annuel, au même titre que les congés annuels afin de tenir compte des nécessités de service.

Ce nombre de jours est proportionnel à la quotité de travail annuelle :

Quotité de travail annuelle	Nombre de jours de RTT
Temps plein	23
90 %	20,5
80 %	18,5
70 %	16
60 %	14
50 %	11,5

Si un agent n'a pas travaillé la totalité de l'année, ce nombre de journées est proportionnel à celle des services accomplis au titre de l'année concernée. Ce calcul s'applique également aux agents qui cessent définitivement leurs fonctions.

### 2.3. L'impact de la maladie sur les droits à RTT

**Références :** Circulaire DGAFP du 18/01/2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29/12/2010 de finances de 2011)

#### Principe :

Le bénéficiaire d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail

#### Modalités de gestion au sein des EPLE :

Pour faciliter la gestion des jours de RTT dans l'établissement, l'agent en arrêt maladie pendant l'année scolaire (hors vacances scolaires) ne se verra pas retirer de RTT. En contrepartie, s'il se retrouve en arrêt maladie durant les jours de RTT posés pendant les vacances scolaires, la réattribution de ces jours de RTT ne sera pas possible (cf article 4 de la présente partie relative aux « principes de pose des jours de repos »).

### 2.4. Modalités applicables aux RTT non pris

Les jours de RTT non pris à l'expiration de l'année de référence (31/08) ne sont pas reportables sur l'année scolaire suivante, et l'agent ne peut plus prétendre y avoir droit. Contrairement aux congés annuels, il n'existe aucune exception à cette suppression.

Un jour de RTT non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

## 3. Les jours compensateurs

Les jours compensateurs viennent compenser l'annualisation du temps de travail dans les EPLE Le statut d'un jour compensateur s'apparente à celui d'une RTT, sans pour autant donner droit à versement sur CET.

Le nombre de jours compensateurs est de 6 jours dans les EPLE en cas d'établissement d'un emploi du temps de travail hebdomadaire à 39 heures. Ils sont **par principe posés en période de vacances scolaires**.

Néanmoins, dans le respect du délai de prévenance de 72 heures, les agents disposent de la capacité de poser 2 jours compensateurs en dehors des périodes de vacances scolaires sous réserve de la continuité de service. Dans ce cas, ces jours initialement posés lors de périodes hors présence élèves, seront permutés sur des jours souhaités par l'agent hors vacances scolaires.

Pour ce faire, l'agent sera amené à faire une demande de permutation de jour(s) auprès de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité fonctionnelle par le biais d'un formulaire dédié (disponible sur l'intranet). Ces deux jours pourront se prendre sous forme de journée ou de demi-journée.

Les jours ainsi permutés seront à rattraper lors des vacances scolaires de l'année scolaire en cours. La pose de ces jours doit s'inscrire dans le respect des 1558h annuelles.

Dans l'éventualité où l'emploi du temps annuel établi identifiait 25 jours de permanence, et en cas de prise de tout ou partie des 2 jours compensateurs en dehors de la période des vacances scolaires, il sera possible en fonction de la situation de l'agent et de l'organisation posée au sein de l'EPLE :

- de réaliser les 2 journées sur la période des vacances scolaires en complément des 25 jours de permanence,
- d'étaler les heures non effectuées sur le reste de l'emploi du temps annuel de l'agent concerné et ainsi maintenir le nombre de jours travaillés à 25 pendant les vacances scolaires,
- de mobiliser les heures supplémentaires déjà effectuées pour compenser les heures non effectuées et ainsi maintenir le nombre de jours travaillés à 25 pendant les vacances scolaires »

**NB** : Les agents travaillant sur des formules horaires supérieures à 39h/semaine sont susceptibles de générer des jours compensateurs supplémentaires (au-delà des 6 jours cités ci-dessus).

## 4. Les principes de pose des jours de repos

Dans les EPLE, les jours de repos (congrés annuels d'une part, et jours de RTT et repos compensateurs d'autre part) seront répartis sur les différentes périodes de vacances scolaires au prorata de leur proportion dans le nombre de jours de repos global (sous réserve de respecter le nombre de jours à prendre durant la période estivale, à savoir 30 jours consécutifs).

## 5. Le compte épargne temps

### Références

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 7-1 ;

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

**Arrêté du 28 août 2009** pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;  
**Décret n°2010-531 du 20 mai 2010** modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;  
**Décret n° 2020-723 du 12 juin 2020** portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire.

## 5.1 Principe général

Le compte épargne temps (CET) permet l'épargne et l'accumulation de congés annuels ou de jours de RTT non consommés sur une année de référence, dans la perspective de les utiliser plus tard. Aucun autre type de congé ou de repos compensateur ne peut, par principe, faire l'objet d'une épargne sur le compte épargne temps.

Seuls les agents titulaires et les agents non-titulaires de droits publics justifiant d'un an de présence à la Région sont concernés par ce dispositif.

## 5.2 Ouverture du compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) est ouvert en principe à tous les agents territoriaux, les titulaires comme les non-titulaires, qu'ils travaillent à temps complet ou non. Néanmoins, pour demander l'ouverture d'un CET, les agents doivent être employés de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

En revanche, le fonctionnaire stagiaire ne peut ouvrir de CET.

Le fonctionnaire stagiaire ayant épargné des jours de congés sur un CET avant son stage ne pourra pas, durant son stage, utiliser ses jours de congés, ni en accumuler de nouveaux. Cette situation n'est que temporaire, après sa titularisation il pourra de nouveau épargner et utiliser ses jours.

## 5.3 Alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps pourra être alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés en fonction du temps de travail).
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT).

Le compte épargne temps ne pourra pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Pendant la période d'utilisation des droits épargnés, l'agent est considéré comme étant en congés. Le compte doit être soldé en cas de départ de l'Institution et ne peut ouvrir droit à rémunération

Le versement sur un CET pour les EPLE au sein de la collectivité s'effectue jusqu'au 30 septembre de l'année n+1 (pour les jours de congés annuels et de RTT de l'année de septembre n à août n+1) par le biais d'un formulaire dédié, disponible sur l'intranet.

Par exception, un compte épargne temps peut être ouvert en-dehors des mois susvisés, au bénéfice d'un agent revenant d'un congé pour raison de santé de longue durée et ne pouvant consommer la totalité des congés annuels non consommés de ce fait avant l'expiration de l'année de référence. Dans ce cas, la demande doit être effectuée dès le retour de l'agent à son poste de travail.

Il ne peut être accumulé plus de 60 jours sur le compte épargne temps. En conséquence, les agents qui, au titre de l'ancien dispositif, ont accumulé plus de 60 jours sur leur compte épargne temps ne peuvent épargner davantage avant d'être repassé sous ce seuil.

#### 5.4 Utilisation des jours épargnés et transfert ou fermeture du compte épargne

Le compte épargne temps peut être utilisé à n'importe quel moment dès lors qu'il contient une épargne d'au moins un jour. L'utilisation des jours ainsi épargnés ne peut se faire que sous forme de prise de congés supplémentaires. L'utilisation de ces congés observe les mêmes modalités générales que dans le cas de congés annuels ou de RTT (cf paragraphe relatif aux congés et RTT).

Les jours épargnés peuvent être utilisés sans limite de temps.

L'utilisation de jours épargnés au titre du compte épargne temps permet de déroger à la règle imposant à l'agent de ne pas être absent plus de 31 jours consécutifs, sous réserve que cela n'affecte pas à l'encontre des nécessités de service.

L'agent qui souhaite utiliser des jours de son compte épargne temps doit en faire la demande par le biais d'un formulaire dédié, disponible sur l'intranet.

Les droits de l'agent au titre de son compte épargne temps lui sont rappelés chaque année. Un état de son compte lui sera transmis au plus tard le 30 juin.

Lors d'un changement d'employeur, l'agent conserve son CET en cas de :

- mutation ;
- détachement,
- mise à disposition ;
- disponibilité ;
- congé parental.

En cas de mutation ou de détachement dans la fonction publique territoriale (FPT), l'ouverture et la gestion du compte est assurée par la collectivité d'accueil.

En cas de disponibilité, de congé parental, de mise à disposition, de détachement hors FPT, l'agent conserve son CET mais ne peut pas l'utiliser sauf autorisation de l'administration d'origine, et de l'administration d'accueil en cas de détachement ou de mise à disposition.

Un agent ne pouvant utiliser son CET dans son établissement d'accueil et gardant un lien juridique avec la Région conservera son CET ouvert au sein de la Région HDF et pourra en bénéficier à son retour.



En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur son CET sont versés sous forme d'indemnités financières à ses ayants-droits. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, selon la catégorie statutaire de l'agent.

## 6. Les autorisations spéciales d'absence

Il est à noter que les autorisations spéciales d'absence doivent être utilisées au moment de l'évènement.

En ce qui concerne, les autorisations spéciales d'absences liées à des décès ou naissances intervenant en période de congés annuels, une substitution des autorisations d'absence aux jours de congés posés sera néanmoins réalisée.

<b>LES AUTORISATIONS D'ABSENCES</b>			
<b>Type d'autorisations d'absences (à proratiser en fonction de la quotité de travail)</b>	<b>Droits prévus dans la réglementation</b>	<b>Durée de l'absence</b>	<b>Pièces à fournir</b>
<b>Naissance et congé paternité</b>	3 jours naissance + 25 jours calendaires pour congé paternité	3 jours naissance + 25 jours calendaires pour congé paternité	Présentation de la fiche d'état-civil ou du livret de famille
<b>Mariage ou PACS</b>	<b>Droits prévus dans la réglementation</b>	<b>Durée de l'absence</b>	<b>Pièces à fournir</b>
de l'agent	5 jours ouvrables	8 jours ouvrables	Présentation du certificat des bans ou faire-part
d'un enfant	0	5 jours ouvrables	Pièce faisant apparaître le lien de parenté avec l'agent
d'un petit-enfant, frère, sœur, parents, parents nourriciers, beaux- parents	0	3 jours ouvrables	<u>Attention</u> : si l'agent fait le choix de prendre son autorisation d'ab- sence pour un PACS (son PACS ou celui de l'un de ses proches), il ne pourra pas bénéficier d'une autre

des oncles, tantes, neveux, nièces, beaux-frères, belles-sœurs (de l'agent uniquement)	0	1 jour ouvrable	autorisation d'absence en cas de mariage.  Cette autorisation d'absence est à prendre au moment de la signature des actes officiels.
<b>Décès</b>	<b>Droits prévus dans la réglementation</b>	<b>Durée de l'absence</b>	<b>Pièces à fournir</b>
du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant, du père, de la mère	3 jours ouvrables	5 jours ouvrables	Présentation du certificat de décès ou faire-part  Pièce faisant apparaître le lien de parenté avec l'agent (certification sur l'honneur en cas de concubinage).
des parents nourriciers, beaux-parents	0	5 jours ouvrables	
des grands-parents, petits-enfants, frères, sœurs, beaux-fils, belles-filles	0	3 jours ouvrables	
des oncles, tantes, neveux, nièces, beaux-frères, belles-sœurs (de l'agent uniquement)	0	1 jour ouvrable	
<b>Maladies très graves ou nécessitant des soins particuliers</b>	<b>Droits prévus dans la réglementation</b>	<b>Durée de l'absence</b>	
du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant (de + de 16 ans), des parents	3 jours ouvrables	5 jours ouvrables	Attestation de l'hôpital (bulletin de situation) ou certificat médical indiquant la nécessité de la présence de l'agent auprès du malade, et les dates auxquelles sa présence est requise.
des parents nourriciers	0	5 jours ouvrables	
des grands-parents, des petits-enfants	0	3 jours ouvrables	
<b>Absence pour Enfants malades ou pour en assurer momentanément la garde  (âgés de 16 ans au plus)</b>	<b>Droits prévus dans la réglementation</b>	<b>Durée de l'absence</b>	<b>Pièces à fournir</b>

si le conjoint bénéficie également de ce dispositif  (Une fois les obligations hebdomadaires (5 jours + 1 jour ouvrable = 6 jours)	6 jours non consécutifs ou 8 jours consécutifs par an	6 jours non consécutifs ou 8 jours consécutifs par an	Attestation de l'hôpital (bulletin de situation) ou certificat médical indiquant la nécessité de la présence de l'agent auprès du malade, l'âge de l'enfant, et les dates auxquelles sa présence est requise.
si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée ou si le conjoint est inscrit à Pôle Emploi.  (Deux fois les obligations hebdomadaires (10 jours + 2 jours ouvrables = 12 jours)	12 jours non consécutifs ou 15 jours consécutifs par an	12 jours non consécutifs ou 15 jours consécutifs par an	Attestation de fermeture exceptionnelle et non prévisible de la crèche ou attestation d'absence non prévisible de l'assistante maternelle
<b>Convocation scolaire PMI</b>	<b>Droits prévus dans la réglementation</b>	<b>Durée de l'absence</b>	<b>Pièces à fournir</b>
	0	1/2 journée	Présentation de la convocation
<b>Déménagement (de l'agent)</b>	1 jour ouvrable	1 jour ouvrable	Attestation de changement de domicile (quittance, bail) Cette autorisation ne sera pas accordée aux agents quittant l'institution.
<b>Don du sang (C.R.T.S)</b>	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte.	Durée de l'examen	Présentation d'un justificatif du CRTS  Ne vaut pas pour les dons du sang effectués dans les locaux de la Région.
<b>Bilan de santé sécurité sociale</b>	0	1 jour ouvrable	Convocation de la Sécurité Sociale
<b>Concours ou examen professionnel (Toute fonction publique)</b>	le ou les jours des épreuves	5 jours par an + la durée de l'épreuve (ou des épreuves)	Convocation à l'examen ou concours Attestation de présence Les contractuels de moins d'un an

Préparation au concours ou examen professionnel (Toute fonction publique)	0	+ 3 jours si plusieurs concours	pourront exceptionnellement bénéficier d'une autorisation d'absences pour le temps de l'épreuve.
Démarches familiales exceptionnelles (violence conjugale)	0	3 jours par an	Attribuée par les assistantes sociales

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A DES MOTIFS CIVIQUES			
Type d'autorisations d'absences (à proratiser en fonction de la quotité de travail)	Droits prévus dans la réglementation	Services	Modalités pratiques
<b>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges</b> <b>Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école</b>	Durée de la réunion  Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service	Durée de la réunion  (avec récupération des heures)	Autorisation sous réserve des nécessités de service avec récupération des heures dans la semaine ou à défaut, pose d'un CA ou RTT
<b>Congé d'engagement pour les dirigeants et encadrants bénévoles d'une association</b>  <i>(déclarée ou inscrite au registre d'associations depuis 3 ans au moins)</i>	Congé non rémunéré de 6 jours maximum, fractionnable en demi-journées  L'agent doit en faire la demande expresse. Celle-ci peut être refusée pour nécessités de service.		Autorisation accordée sous réserve des nécessités de services Possibilité de poser une autorisation non rémunérée ou à défaut pose d'un CA ou d'un RTT
<b>Juré d'assises</b>	Durée de la session - Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération	Durée de la session	Autorisation d'absence comptabilisée dans le temps de travail (l'agent n'est pas redevable des heures d'absence à la collectivité)

<b>Témoign devant le juge pénal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonction obligatoire</li> <li>- Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive</li> <li>- Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation</li> </ul>	Durée de la session	Autorisation d'absence comptabilisée dans le temps de travail (l'agent n'est pas redevable des heures d'absence à la collectivité)
<b>Formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires</b>	Durée des formations	Application de la réglementation	Modalités d'application à définir dans le cadre d'une convention avec les SDIS (à défaut autorisation d'absence non rémunérée ou pose d'un CA ou d'un RTT)
<b>Formations de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires</b>		Application de la réglementation	Modalités d'application à définir dans le cadre d'une convention avec les SDIS (à défaut autorisation d'absence non rémunérée ou pose d'un CA ou d'un RTT)
<b>Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires</b>	Durée des interventions	Durée des interventions	Modalités d'application à définir dans le cadre d'une convention avec les SDIS (à défaut autorisation d'absence non rémunérée ou pose d'un CA ou d'un RTT)
<b>Mandat électif</b>	<p><b>1/ - Autorisations d'absence</b> accordées aux salariés membres des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</p> <p>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes</p> <p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit</p>	Application de la réglementation	Autorisations d'absences non rémunérées

	d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée de travail (soit 803 h 30)		
	<p><b>2/ Crédit d'heures</b> accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p><u>Maires</u> :</p> <p>villes d'au moins 10 000 hbts : 140 h/trimestre  communes de - de 10 000 hbts : 122h30 /trimestre</p> <p><u>Adjointes</u> :</p> <p>commune d'au moins 30 000 hbts : 140 h/trimestre  communes de 10 000 à 29 999 hbts : 122h30/trimestre  villes de - de 10 000 hbts : 70h/trimestre</p> <p><u>Conseillers municipaux</u> :</p> <p>villes d'au moins 10 000 hbts : 70h 52h30/trimestre  villes de 30 000 à 99 999 hbts : 35h00/trimestre  villes de 10 000 à 29 999 hbts : 21h/trimestre  villes de 3 500 à 9 999 hbts : 10h30/trimestre  villes &lt; à 3 500 hbts : 10h30 /trimestre</p> <p><u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants</u> :</p> <p>syndicats de communes  syndicats mixtes  communautés de communes  communautés urbaines  communautés d'agglomération  métropole  (ils sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI)</p> <p><u>Conseil départemental et régional</u> :</p> <p>président, vice-président : 140 h/trimestre  conseiller : 105 h/trimestre</p> <p>le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>	application de la réglementation	<p>le calcul de crédit d'heures est effectué en fonction du mandat électif</p> <p>Crédit d'heures non rémunéré ou pose d'un CA ou d'un RTT</p>

**AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A DES MOTIFS RELIGIEUX**

<p><b>Fêtes arméniennes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fête de la Nativité</li> <li>- Fête des Saints Vartanants</li> <li>- Commémoration du 24 avril</li> </ul>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service</p>	<p>le jour de la fête ou de l'évènement</p>	<p>- Autorisation d'absence accordée sous nécessité de services</p>
<p><b>Fêtes juives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chavouot</li> <li>- Roch Hachana</li> <li>- Yom Kippour</li> </ul>	<p>- pas de texte spécifique pour la Fonction Publique Territoriale</p> <p>- la circulaire ministérielle du 23/09/1967 prévue pour les agents de l'Etat peut être étendue par délibération aux agents des collectivités territoriales. Elle prévoit, pour les agents de l'Etat et sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence pour des fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés. Une réponse ministérielle rappelle que ces autorisations sont de simples mesures de bienveillance accordée par le Chef de Service</p>	<p>le jour de la fête ou de l'évènement</p> <p>Ces fêtes commencent la veille au soir</p>	<p>- Autorisation qui devra faire l'objet de la pose d'un CA ou RTT (pour s'absenter)</p>
<p><b>Fêtes musulmanes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al Mawlid Ennabi</li> <li>- Aid El Fitr</li> <li>- Aid El Adha</li> </ul>	<p>NB : la liste n'est qu'indicative, et toute demande d'autorisation d'absence sera étudiée au cas par cas, y compris sur une fête qui ne serait pas mentionnée dans la circulaire (CE du 26/10/2012 n°346648)</p>	<p>les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absences pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins 1 jour. Ces fêtes commencent la veille au soir</p>	
<p><b>Fêtes orthodoxes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Théophanie : calendrier grégorien</li> <li>- calendrier julien</li> <li>- Grand Vendredi Saint</li> <li>- Ascension</li> </ul>		<p>le jour de la fête ou de l'évènement</p>	
<p><b>Fête bouddhiste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fête du Vesak</li> </ul>		<p>les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absences pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins 1 jour. Ces fêtes commencent la veille au soir</p>	

**AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A DES MOTIFS SYNDICAUX**

Mandat syndical	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions/fédérations/confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique : 10 jours par an / agent</li> <li>- Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions / fédérations / confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique : 20 jours par / agent</li> <li>- Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales) : 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents</li> </ul>	cf : Protocole Droits et moyens syndicaux de la Collectivité	cf : Protocole Droits et moyens syndicaux de la Collectivité
	Représentants et experts aux organismes statutaires (CST, FSC, CAP,...) Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux Autorisation accordée sur présentation de la convocation	cf : Protocole Droits et moyens syndicaux de la Collectivité	cf : Protocole Droits et moyens syndicaux de la Collectivité
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A LA MATERNITE</b>			
Maternité	<u>Aménagement des horaires de travail</u>  Dans la limite d'une heure par jour  Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires de service	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée
	<u>Séances préparatoires à l'accouchement</u>  Durée des séances Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée



	<p><u>Examens médicaux obligatoires</u> : sept prénataux et un postnatal Durée de l'examen Autorisation accordée de droit</p>	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée
	<p><u>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne</u></p> <p>Durée de l'examen maximum de 3 examens</p>	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée
	<p><u>Allaitement</u> Dans la limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois</p> <p>Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service</p>	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée
	<p><u>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation</u></p> <p>Durée de l'examen</p> <p><u>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours de sa compagne</u></p> <p>Maximum 3 examens</p> <p>Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération</p>	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée

## 6 Autres situations donnant droit à congés

### 6.1. Congés ayant un impact sur les droits à RTT

Raison de l'absence	Durée de l'absence	Commentaires
<b>Maladie ordinaire</b>	12 mois consécutifs maximum	Présentation d'un certificat médical au plus tard dans 48 heures (sauf jours non ouvrés). Le comité médical doit donner son avis pour tout congé excédant 6 mois A l'issue de 90 jours de congé, l'agent n'a plus droit qu'à un demi-traitement.

<b>Accidents ou causes prévues à l'article L.27 du code de pensions civiles et militaires de retraite</b>	Jusqu'à ce que l'agent soit en mesure de reprendre le service, ou soit mis à la retraite	Le traitement est conservé dans son intégralité pendant toute la durée du congé
<b>Longue maladie</b>	3 ans consécutifs maximum	Congé octroyé après consultation du comité médical  Le traitement est diminué de moitié à partir du début de la deuxième année de congé  A partir du moment où le fonctionnaire n'a plus le droit à l'intégralité de ses traitements, il est placé en <b>congé longue durée</b> , après avis du comité médical. Il ne peut en ce cas bénéficier d'aucun autre droit à congé.
<b>Congé de longue durée</b>	5 ans consécutifs maximum  8 ans maximum si la maladie a été contractée sur les lieux de travail.	Congé octroyé après consultation du comité médical  Le traitement est diminué de moitié à partir du début de la quatrième année de congé, ou de la sixième année si la maladie a été contractée sur les lieux de travail
<b>Congé parental</b>	Par périodes de 6 mois renouvelables,  Jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant au plus tard, <b>ou</b> la troisième année écoulée après adoption d'un enfant de moins de trois ans <b>ou</b> Un an après l'adoption si l'enfant est âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans au moment de l'adoption  Un nouveau congé parental peut être pris à l'occasion d'une naissance ou adoption survenue alors que courrait un congé parental	Accordé de droit sur demande de l'agent 2 mois avant le début du congé.  Congé non rémunéré, néanmoins l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE). Cette allocation est versée par la Caisse d'allocations familiales. Le fonctionnaire n'acquiert pas de droit à la retraite durant ce congé.
<b>Congé de présence parental, en cas de maladie particulièrement grave d'un enfant de l'agent</b>	310 jours maximum, au cours d'une période de 36 mois	Présentation d'un formulaire au moins 15 jours avant la date du congé. En cas d'urgence, le congé prend effet immédiatement, et l'agent doit transmettre le formulaire sous quinzaine.  <b>Congé non rémunéré</b> , néanmoins l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale pour chaque jour de congé. Cette allocation est une prestation familiale versée par la Caisse d'allocations Familiales.

## 6.2. Congés n'ayant pas d'impact sur les droits à RTT.

<b>Références</b>
<p>loi n°84-53 du 26 janvier 1984, articles 57, 60 et 75            Décret n° 2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale ;            Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, article 115 ;            articles 331-1 à 331-7 du Code de la Sécurité sociale            Circulaire du 27 septembre 2007 relative à l'assouplissement du régime de congé de maternité pour les fonctionnaires, les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;            Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale            Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, article 115 ;            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 ;</p>

<b>Raison de l'absence</b>	<b>Durée de l'absence</b>		<b>Commentaires</b>
<b>Congé maternité</b>  <b>-1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> enfant</b>  <b>-3<sup>ème</sup> enfant ou plus</b>  <b>-Naissance double (34 semaines)</b>  <b>-Naissance triple ou davantage (46 semaines)</b>	Prénatale	Postnatale	Faire constater médicalement sa grossesse avant la fin du 3 <sup>ème</sup> mois  Adresser une déclaration de grossesse avant la fin du 4 <sup>ème</sup> mois de grossesse  Avec autorisation médicale, le congé prénatal peut être écourté de trois semaines, et le congé postnatal allongé d'autant
	6 semaines	10 semaines	
	8 ou 10 semaines	18 ou 16 semaines	
	12 ou 16 semaines	18 ou 22 semaines	
	24 semaines	22 semaines	
<b>Congé paternité et d'accueil de l'enfant</b>	25 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus)  32 jours en cas de naissance multiples		La demande doit être formulée au moins 1 mois avant la date de début du congé. Le congé doit être pris dans un délai 4 mois à compter de la naissance de l'enfant
<b>Congé d'adoption</b>	16 semaines à compter de l'accueil de l'enfant, ou dans les 7 jours qui précèdent cet événement  18 semaines si, du fait de l'adoption, le ménage assume la charge de trois deux enfants au moins  22 semaines en cas d'adoptions multiples		La période de congé accordée doit faire l'objet d'une répartition entre les deux parents adoptifs, lorsque les deux peuvent bénéficier d'un tel congé
<b>Congé de solidarité familiale</b> pour porter des soins à une personne dont le pronostic vital est engagé. Cette personne doit être: -un ascendant -un descendant -un frère ou une sœur	3 mois renouvelables une fois		Demande écrite du fonctionnaire au moins 15 jours avant le début du congé, sauf urgence  Présentation d'un certificat attestant du handicap ou de la gravité de la maladie

<p>-une personne partageant le même domicile que l'agent ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance</p>		<p><b>Congé non rémunéré,</b> néanmoins l'agent a cependant droit à une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (Art L 168-1 du Code de sécurité sociale).</p> <p>Le congé prend fin à l'expiration de la période de 3 mois, éventuellement renouvelés, soit à une date antérieure à la demande de l'agent, ou 3 jours après le décès de la personne concernée.</p>
<p><b>Congés pour infirmités contractées ou aggravées au cours d'une guerre ou campagne militaire</b></p>	<p>2 ans maximum</p>	<p>Présentation d'un certificat médical constatant que l'agent est dans l'impossibilité temporaire d'exercer ses fonctions en raison des infirmités ou affections entraînées par une guerre ou campagne militaire à laquelle l'agent a pris part</p>
<p><b>Congé de formation professionnelle</b></p>	<p>Ce congé peut être divisé en périodes de stage équivalant à un mois minimum</p> <p>Le total des congés pour formation ne peut excéder 3 ans sur le total de la carrière professionnelle de l'agent.</p>	<p>La demande de formation doit être présentée 90 jours avant le début de celle-ci.</p> <p>Le congé de formation professionnelle ne peut bénéficier qu'au fonctionnaire justifiant 3 ans minimum de services.</p> <p>Le traitement de l'agent est diminué de 15% les 12 premiers mois de formation. Au-delà de 12 mois, aucune rémunération n'est due.</p> <p>Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a bénéficié de congés de formation.</p> <p>Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif.</p>
<p><b>Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)</b></p>	<p>Le congé accordé par validation ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables</p> <p>Un délai minimum d'un an doit être respecté entre chaque congé pour validation des acquis de l'expérience</p>	<p>Sert à l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification</p> <p>La demande est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience précisant le diplôme ou la qualification recherchée, les dates et la durée des actions et les coordonnées de l'organisme.</p>
<p><b>Congé pour bilan de compétences</b></p>	<p>La durée du congé ne peut excéder 24 heures, consécutives ou non, pour chaque bilan</p>	<p>Ouvert aux fonctionnaires territoriaux ayant accompli 10 ans de services effectifs</p>

	Un fonctionnaire n'a droit qu'à deux congés pour bilan de compétences. Le deuxième bilan ne peut avoir lieu qu'après expiration d'un délai minimum de 5 ans	La demande de bilan de compétences doit être effectuée au moins 60 jours avant le début de celle-ci
<b>Congé pour siéger à une association déclarée en application de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901*</b>	9 jours maximum par an Congé fractionnable en demi-journées	Accordée sous réserve des nécessités de services  Demande de l'agent au moins 15 jours avant le début du congé indiquant la date, durée de l'absence et précisant l'instance au sein de laquelle il est appelé à siéger.
<b>Congé pour participation aux organisations de jeunesse et d'éducation populaire*</b>	6 jours ouvrables par an Peut être pris en une ou deux fois, à la demande du bénéficiaire	Réservé au fonctionnaire <b>de moins de 25 ans.</b>  <b>Congé non rémunéré</b>
<b>Congé pour formation syndicale*</b>	12 jours ouvrés maximum par an	Demande écrite au moins 1 mois avant le début du stage

\*Les congés marqués d'un astérisque ne sont pas cumulables sans réserves : ils ne peuvent se cumuler que dans la limite de 12 jours ouvrés par an.

## ANNEXES

**ANNEXE 1**  
**AU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL**  
**POUR LES AGENTS DES LYCEES**

**MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL**  
**SPECIFIQUES AU FONCTIONNEMENT DU CREPS**

## CHAMP D'APPLICATION

La présente annexe s'applique aux agents assurant leur mission au sein :

- du CREPS de Wattignies

Les agents concernés doivent respecter le règlement intérieur relatif au temps de travail mis en place à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018 pour l'ensemble des agents des lycées régionaux (notamment la durée annuelle de travail de 1558h), avec les spécificités explicitées ci-dessous,

## PREAMBULE

Le CREPS de Wattignies est un acteur privilégié de la mise en œuvre au nom de l'Etat et de la Région de la politique publique dans des champs variés d'activités :

- le sport de haut niveau,
- la formation professionnelle,
- la jeunesse et l'éducation populaire,
- le sport pour tous et sport santé

*(cf articles L 114-2 et L 114-3 du code du sport).*

Par ailleurs, selon l'article L 114-5 du code du sport, la Région a la charge :

1° - De la construction, de la reconstruction, de l'extension et des grosses réparations des locaux et des infrastructures des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive ;

2° - De l'entretien général et technique et du fonctionnement des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive, à l'exception des dépenses de fonctionnement mentionnées au 2° de l'article L 114-4 ;

3° - De l'acquisition et de la maintenance des équipements des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive, à l'exception des matériels et logiciels mentionnés au 3° du même article L. 114-4 ;

4° - De l'accueil, de la restauration et de l'hébergement au sein des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des sportifs et des stagiaires mentionnées au 2° dudit article L. 114-4.

La région bénéficie du fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée au titre des dépenses d'investissement prévues au 1° du présent article.



Enfin, l'article L 114-16 précise que (...) pour l'exercice des missions et des compétences incombant à la région, le président du conseil régional s'adresse directement au directeur du centre de ressources, d'expertise et de performance sportive.

Il lui fait connaître les objectifs fixés par la région et les moyens que celle-ci alloue à cet effet à l'établissement. Le directeur du centre de ressources, d'expertise et de performance sportive est chargé de mettre en œuvre ces objectifs et de rendre compte de l'utilisation de ces moyens.

Le directeur du centre de ressources, d'expertise et de performance sportive encadre et organise le travail des personnels désignés à l'article L. 114-6 du présent code placés sous son autorité.

Une convention passée entre le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive et le conseil régional précise les modalités d'exercice de leurs compétences respectives.

## **LES PRINCIPES SPECIFIQUES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **1 – L'emploi du temps annuel**

- L'article 3-1 du règlement (partie 2) est modulé dans son application. Ainsi, les agents du CREPS de Wattignies bénéficieront, chaque année, avant la fin septembre d'un emploi du temps type qui précisera les horaires à réaliser en période scolaire. Celui-ci fera l'objet d'une concertation préalable et devra être respecté sous réserve des nécessités de service.
- La planification des congés d'été sera arrêtée au plus tard au 1<sup>er</sup> mars en concertation avec les agents. A cet égard, les agents seront sollicités en février pour faire part de leur souhait.
- Pour les périodes de vacances scolaires (hors période estivale) et pour les congés pris hors vacances scolaires, la validation de l'autorité fonctionnelle interviendra 6 semaines avant la période de congés (sauf pour les vacances scolaires de Toussaint où la validation des congés interviendra simultanément à la transmission des emplois du temps annuels).
- Hors période de vacances scolaires, il est possible de poser des jours de repos avec un délai de prévenance au minimum de 3 jours.
- Les horaires à réaliser en période de vacances scolaires sont confirmés par l'autorité fonctionnelle 15 jours avant l'échéance.
- Par principe, un minimum de 50 % des effectifs sont mobilisables en période de vacances scolaires ; ceci afin d'assurer la continuité de service liée par exemple à l'organisation d'événements imprévisibles en début d'année scolaire.

### **2 – Règles régissant l'organisation du travail**

- Par dérogation à l'article 3-3 de la partie 2 du règlement, la semaine d'activité se répartit en principe sur 4,5 jours à 5 jours du lundi au samedi. L'éventuelle 11<sup>ème</sup> demi-journée travaillée (dès lors que les 10 demi-journées consécutives précédentes l'auront été) est majorée conformément à l'article 3-7 de la partie 2.

- L'amplitude horaire qui doit être couverte par les agents techniques du CREPS s'étend de 7H à 19H (tout en respectant l'amplitude maximale de la journée de travail de 11H pour chaque agent).

### 3 – Les jours de permanence

- Le nombre de jours de permanence repris dans le 3- de la partie 2 du règlement n'est pas applicable aux agents du CREPS qui sont davantage mobilisés en période de vacances scolaires. En contrepartie, les semaines de travail en période scolaire sont allégées par rapport à celles d'un agent de lycées.

### 4 – Formule temps de travail

Les agents effectueront 37H48 par semaine. La gestion du temps en mode badgeage permettra la récupération du crédit d'heures éventuel généré.

Cette formule s'inscrit dans le volume horaire de 1558 heures conformément à l'article 2.1 de la partie 2 du règlement intérieur temps de travail.

### 4 – Les jours compensateurs

- Le nombre de jours compensateurs s'élève à 6 conformément à l'article 3 (de la partie 3) du règlement intérieur. Ceux-ci seront à poser en priorité sur les jours de fermeture de l'établissement. A cet égard, le CREPS peut être fermé du 1<sup>er</sup> au 15 août (pour tout ou partie de la période). Si des dates de fermeture sont envisagées sur des ponts, un avis du comité social territorial de la Région sera sollicité.
- L'information relative aux dates de fermeture de l'établissement sera transmise aux agents concomitamment à leur période de pose des congés estivaux (février).

**NB :** les 2 jours compensateurs posés en dehors des périodes de vacances scolaires dans les lycées (sur les 6 jours compensateurs fixés) conformément à l'article 3 (de la partie 3) ne concernent pas les agents du CREPS qui bénéficient d'une plus grande souplesse dans la pose de leurs congés.

### 5 – La pause méridienne

- L'article 3-4 (de la partie 2) du règlement est applicable dans toutes ses dispositions

### 6 – Report des Congés annuels

- Par dérogation au 1-3 de la partie 3 et au regard de leurs contraintes particulières de service, les agents du CREPS pourront reporter leurs congés annuels non pris au 31 août, jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

### 7– CET

- Conformément à l'article 5-4 de la partie 3 du règlement, l'utilisation des jours de CET ne peut se faire que sous forme de prise de congés. Aucune indemnisation n'est possible.

## 8– Principes de pose des jours de repos

- L'article 4 de la partie 3 du règlement n'est pas applicable aux agents du CREPS.
- Pour les agents travaillant à temps plein, un minimum de 10 jours (= 2 semaines) de jours de repos doit être posé pendant la période de juin à septembre. Ce ratio se voit proratisé en cas de temps partiel.

## 9- Retrait des jours de RTT en cas de maladie

**Références :** Circulaire DGAFP du 18/01/2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29/12/2010 de finances de 2011)

### Principe :

Le bénéfice d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Au regard des spécificités du CREPS (ouverture environ 350 jours sur 365) et de la possibilité de prendre des congés indifféremment en période de vacances ou hors vacances, il est proposé d'appliquer strictement la réglementation

### Modalités de calcul :

Le quotient de réduction se calcule sur le nombre de jours ouvrables/ au nombre maximum de jours de RTT générés annuellement.

Au sein du CREPS, pour un agent à temps complet, 1 jour de RTT sera déduit tous les 9.5 jours ouvrés d'arrêt pour raison de santé

Le crédit annuel de jours de RTT sera ainsi réduit.

Les retraits s'effectuent en priorité sur les droits à RTT restant pour l'année de référence. Si ces droits ont déjà été intégralement consommés, l'agent sera invité à opter soit pour la mobilisation de jours de CET, soit pour la mobilisation de jours de congés annuels. A défaut, un retrait sur les droits à RTT de l'année N+1 sera opéré. Si un agent n'a pas travaillé la totalité de l'année, ce nombre de journées est proportionnel à celui des services accomplis au titre de l'année concernée.

## 10- Personnels logés par nécessité absolue de service

Par dérogation aux articles 2.2.6 et 3.5 de la partie 2 du règlement intérieur temps de travail des lycées, les personnels logés quel que soit leur champ d'activité réaliseront un temps de travail annuel de 1558H.

Ils pourront être mobilisés dans le cadre d'astreintes d'exécution partagées avec le personnel d'Etat logé.

Les autres dispositions de l'article 3.5 de la partie II du présent règlement intérieur demeurent applicables (nombre maximal de nuit...).

## **ANNEXE 2**

### **AU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES AGENTS DES EPLE ET DU CREPS**

#### **MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL CONCERNANT LES AGENTS RECRUTES EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE (CDD) OU EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU EN CONTRAT EMPLOI D'AVENIR OU EN CONTRAT PARCOURS EMPLOI COMPETENCES ET LES STAGIAIRES ECOLES**

## CHAMP D'APPLICATION

La présente annexe s'applique aux agents en contrat à durée déterminée, aux apprentis et éventuellement aux stagiaires

Les agents concernés doivent respecter le règlement intérieur relatif au temps de travail mis en place à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018 pour l'ensemble des agents des lycées et du CREPS, avec les contraintes et spécificités explicitées ci-dessous.

### **1 LES AGENTS EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE (CDD)**

#### **1.1 CDD dont le contrat est inférieur à 1 an (besoin occasionnel, remplacement, ...)**

- ⇒ **Le temps de travail pour les agents en CDD dont le contrat est inférieur à 1 an est de 35 heures par semaine organisées selon l'amplitude et la durée quotidienne prévues dans le règlement intérieur.**
- ⇒ **Le droit à congés annuels** est de 2,08 jours par mois (25 jours/12 mois), il est proratisé en fonction de la quotité de travail.

***NB :** un agent (à temps plein) en contrat de 3 mois bénéficiera de 6,5 jours de congés annuels (CA) ( $2,08 \times 3 = 6,24$ , arrondi à 6,5 j), s'il est reconduit pour 3 autres mois, il bénéficiera de 6 jours de CA pour cette seconde période ; ceci afin de respecter son quota de jours de CA pour un semestre (soit 12,5 jours).*

- ⇒ **L'agent en CDD peut bénéficier des mêmes autorisations d'absences que celles octroyées aux agents permanents des lycées sous réserve qu'il justifie de 3 mois d'ancienneté (contrats consécutifs).**

#### **1.2 CDD dont le contrat est égal ou supérieur à 1 an**

Les agents dont le contrat est égal ou supérieur à 1 an sont régis selon les mêmes modalités de gestion du temps que celles fixées dans le règlement intérieur pour les agents permanents des lycées.

### **2 LES APPRENTIS**

- ⇒ **Le temps de travail pour les agents en CDD dont le contrat est inférieur à 1 an est de 35 heures par semaine organisées selon l'amplitude et la durée quotidienne prévues dans le règlement intérieur.**
- ⇒ **Le droit à congés annuels** est de 25 jours.
- ⇒ **L'agent recruté en contrat d'apprentissage peut bénéficier des autorisations d'absences avec la particularité suivante :**

- 5 jours de révisions pour les épreuves terminales de validation de leur cursus en lieu et place de l'autorisation d'absence préparation concours.

### **3 LES AGENTS RECRUTES EN CONTRAT EMPLOI D'AVENIR**

- ⇒ **Le temps de travail pour les agents en emploi d'avenir est de 35 heures par semaine organisées selon l'amplitude et la durée quotidienne prévues dans le règlement intérieur.**
- ⇒ **Le droit à congés annuels** est de 2,08 jours par mois (25 jours/12 mois), il est proratisé en fonction de la quotité de travail.

***NB** : un agent (à temps plein) en contrat de 3 mois bénéficiera de 6,5 jours de congés annuels (CA) ( $2,08 \times 3 = 6,24$ , arrondi à 6,5 j), s'il est reconduit pour 3 autres mois, il bénéficiera de 6 jours de CA pour cette seconde période ; ceci afin de respecter son quota de jours de CA pour un semestre (soit 12,5 jours).*

- ⇒ **L'agent en emploi d'avenir peut bénéficier des mêmes autorisations d'absences que celles octroyées aux agents permanents des lycées.**

### **4 LES AGENTS RECRUTES EN PARCOURS EMPLOI COMPETENCES**

Les agents sont recrutés par l'établissement ; ils ne sont donc pas concernés par le présent règlement intérieur

La durée minimum hebdomadaire de travail est de 20 heures.

### **5 LES STAGIAIRES ÉCOLES**

Une convention de stage fixant les modalités d'accueil du stagiaire est établie entre le stagiaire (ou son représentant légal), l'administration d'accueil et l'établissement d'enseignement.