

## **Charte de gestion du temps de travail des ATTEE**

### ➤ **Objet de la Charte**

Depuis 2006, année du transfert des agents, de nombreuses problématiques ont été évoquées concernant l'organisation du temps de travail des agents ATTEE ; constat de pratiques extrêmement diverses au sein des 123 collèges du département, générant des relations conflictuelles entre autorité fonctionnelle et agents ATTEE.

Le Département souhaite, pour la rentrée de septembre 2013, mettre à disposition des collèges un logiciel d'aide à l'élaboration des plannings.

Pour répondre à ce besoin, il est nécessaire de sortir de l'accord cadre du 10 octobre 2001 et de la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2001 publiés au Bulletin Officiel du Ministère de l'Education Nationale du 7 février 2002 relatif à l'aménagement et réduction du temps de travail, qui est en vigueur depuis le transfert de compétence.

Le Département a donc décidé, conformément à la législation en vigueur, d'édicter son propre règlement en la matière. Cette charte a un caractère exécutoire, ses règles s'appliquent à tous les personnels ATTEE.

Aussi, dans une démarche concertée avec les représentants du personnel, les Principaux et Gestionnaires de collèges, le Département a souhaité établir une charte de gestion du temps de travail des personnels ATTEE. Les dispositions de la présente Charte ont été soumises, lors de la réunion du Comité Technique Paritaire le 11 octobre 2012.

Suite aux échanges avec les personnels ATTEE et l'autorité fonctionnelle, six amendements ont été proposés au CTP du 13 juin 2013 et adoptés en réunion de Conseil Général le 24 juin 2013.

Comme cela avait été annoncé lors de la mise en œuvre de ce nouveau règlement, une évaluation a été réalisée en octobre 2013 auprès de l'ensemble des gestionnaires de collèges.

Cette évaluation a fait apparaître la nécessité d'améliorer les modalités de saisie informatique et a révélé le besoin d'ajuster l'organisation des services du collège.

Aussi, pour faire suite à ce bilan, il a été proposé d'amender la charte de gestion du temps de travail des personnels ATTEE, lors du CTP du 10 avril 2014. Ceux-ci ont été adoptés par l'Assemblée Départementale, lors de sa séance du 29 septembre 2014.

**Les objectifs attendus :**

- En direction des personnels ATTEE
  - Assurer l'équité de traitement entre les 1200 personnels ATTEE,
  - Formaliser la consultation et la communication des emplois du temps auprès des personnels,
  - Faire de l'organisation du temps de travail un outil de prévention des risques professionnels (inscrit dans l'agenda social).
- En direction de l'autorité fonctionnelle
  - Préciser les dispositions relatives à l'organisation du temps de travail des personnels,
  - Mettre à disposition un outil d'aide à l'élaboration des emplois du temps,
  - Maintenir souplesse et autonomie dans l'organisation du temps de travail des agents,
  - Proposer des règles adaptées au fonctionnement des 123 collèges concernés.
- **Les principaux fondements juridiques** (la liste n'est pas exhaustive)

Vu le code du travail

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

Vu la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Vu le décret du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale

Vu le décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat

Vu l'avis du CTP en date du 11 octobre 2012

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

Vu la Directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail,

Vu la Circulaire NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011, ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration,

Vu les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale - Modifications du décret du 15 février 1988 introduites par le décret du 24 décembre 2007

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

## **TITRE I - Les Principes Généraux**

### **Article 1 : Champ d'application de la Charte**

#### **1-1 Sont concernés :**

- L'ensemble des personnels ATTEE en activité, exerçant leurs fonctions dans les collèges du Département du Pas de Calais.

Les dispositions de la présente charte s'appliquent aux personnels, cités ci-dessus :

- Qu'ils soient en période de stage, ou titulaires de la fonction publique territoriale.
- Qu'ils soient intégrés dans le cadre d'emploi spécifique des ATTEE ou détachés sans limitation de durée.
- Les personnels en contrat à durée indéterminée, exerçant leurs fonctions dans les collèges du Département du Pas de Calais.

#### **1-2 Ne sont pas concernés :**

Le temps de travail des agents non-titulaires de droit public sous contrat à durée déterminée varie en fonction des missions et de leur quotité de travail. Les modalités de gestion sont précisées dans les contrats. Les remplaçants effectuent 35 heures hebdomadaires et bénéficient de 2.5 jours de congés annuels par mois calendaire.

Les agents non titulaires sur emplois vacants, remplacements, renforts occasionnels, etc. qui bénéficient des petites vacances, effectuent 38 heures hebdomadaires et bénéficient de 4 jours de congés annuels et RTT par mois calendaire.

#### **1-3 Relation Agent / Collectivité :**

Il est rappelé que le chef d'établissement est chargé de l'autorité fonctionnelle des personnels ATTEE. La relation entre l'agent et la collectivité passe donc par le chef d'établissement et/ou le Gestionnaire. Ainsi les demandes et les documents relatifs à l'organisation du temps de travail (autorisations d'absences, maladie,...) doivent être transmis aux responsables des établissements qui les adressent au Département, avec leur visa, et le cas échéant leur avis.

Le Département, en sa qualité d'autorité hiérarchique, aura communication de l'ensemble des emplois du temps des personnels ATTEE. Il pourra également être sollicité en cas de recours, ou de litige.

## **Article 2 : Date d'effet**

Les principes seront mis en œuvre à compter de l'élaboration des plannings des personnels ATTEE de l'année scolaire 2013-2014.

## **Article 3 : Durée du travail**

### **3-1 Les temps inclus dans le temps de travail effectif**

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ainsi le temps de travail d'un agent, en activité, se définit comme suit :

- Les heures de travail effectuées sur le lieu de travail dans le cadre de ses activités professionnelles,
- Les heures effectuées en mission (à l'extérieur du lieu de travail, tels que les brigadistes cuisine, les titulaires remplaçants,...),
- Les journées de formation,
- Pour les agents, dont le port d'une tenue de travail est obligatoire, le temps d'habillage et de déshabillage est compris dans le temps de travail à la hauteur de 10 minutes maximum par jour,
- La pause légale,
- Les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence pour exercer un mandat syndical conformément à la réglementation (décret n° 85-397 du 03 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, et sa circulaire d'application en date du 25 novembre 1985, le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale) ainsi que par le protocole d'accord relatif au droit syndical du Département du Pas-de-Calais du 5 juin 2009,
- Le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine préventive,
- Le temps consacré lors de convocations diverses à l'initiative de l'autorité hiérarchique,
- Les jours fériés sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine considérée lorsqu'il sont précédés ou suivis d'un jour travaillé. Les jours fériés ne seront ni décomptés ni récupérables s'ils surviennent un samedi habituellement non travaillé, un dimanche, pendant une période de congés annuels ou de récupération, ni durant une journée de temps partiel.

- Les déplacements professionnels, y compris entre différents lieux de travail, sont pris en compte pour leur durée réelle (ex : le chef de cuisine satellite,...),
- Le temps d'intervention durant l'astreinte (cf. titre II de la présente charte).

Sont exclus du temps de travail :

- Le temps de trajet entre le domicile et l'établissement d'affectation.
- Le temps de pause méridienne.

### **3-2 La durée annuelle du travail**

Le temps de travail des personnels ATTEE est annualisé, sur la base du temps de travail légal fixé à 1607 heures (journée de solidarité incluse).

La durée annuelle de travail de 1607 heures est assortie d'un droit à 2 jours de fractionnement des congés, sur la base de 7h par jour. **Aussi, la durée de travail est de 1593h.** Les 2 jours de fractionnement sont également applicables aux agents nommés en cours d'année scolaire.

La durée annuelle de travail des gardiens est majorée au regard de l'attribution d'un logement à titre gratuit. Celle-ci est précisée au titre II article 1-1 de la présente charte.

Les différents congés énoncés à l'article 57 de la loi 84-53 (congés de maladie, de maternité, etc.) intervenus au cours de la période travaillée sont comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils sont décomptés sur la base du nombre d'heures de travail prévues dans l'emploi du temps mais non effectués.

### **3-3 Les temps de pause et pause méridienne**

Deux catégories de pauses sont instaurées par la loi, dont l'autorité fonctionnelle doit tenir compte pour organiser le planning de travail des agents sur la base des 1593 heures annuelles de travail effectif.

#### ***3-3-1 Pause méridienne***

Conformément à la réglementation (article L 212-4-alinéa 2 du code du travail) et au régime applicable aux agents de la collectivité, l'interruption méridienne est obligatoire.

L'objectif est d'organiser l'emploi du temps de façon à permettre une pause méridienne de 45 mn minimum, correspondant au temps de repos nécessaire en milieu de journée.

De façon transitoire et afin de permettre aux établissements d'organiser le service restauration, la durée minimale de la pause méridienne peut être portée à 30 minutes pour l'année scolaire 2013-2014.

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 et pouvant vaquer à des occupations personnelles.

Si pendant la pause méridienne, un agent était tenu de reprendre exceptionnellement son activité pour les besoins du service sur demande du Chef d'Etablissement ou, par délégation, du Gestionnaire, du fait d'une urgence ou d'un danger immédiat, il serait amené à récupérer le temps de l'intervention. Ce temps d'intervention doit être notifié par écrit à l'agent daté et signé.

### **3-3-2 Pause légale de travail**

Conformément à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ainsi, tout travail effectif d'une durée continue de 6 heures est interrompu par une pause de 20 minutes.

Le temps de cette pause est considéré comme du temps de travail effectif, l'agent restant à disposition de l'employeur. Cette pause ne peut être placée en début ou en fin de service, ni susceptible de report. La pause légale ne peut coïncider avec ni être accolée à la pause méridienne.

La pause légale de 20 minutes maximum est applicable dès lors que la journée de travail est supérieure à 6h de travail effectif. Si la journée de travail est inférieure à 6 heures de travail effectif, la pause est réduite à dûe proportion (exemple : 10 minutes de pause pour 3 heures de travail effectif). Cette pause peut être fractionnée en concertation avec l'agent, et dans le respect des contraintes de travail de l'équipe et du service.

### **3-4 Les bonifications d'ancienneté**

Une bonification d'ancienneté est accordée au titre de l'ancienneté au sein d'une Administration Publique Territoriale, Hospitalière ou de l'Etat dans les conditions suivantes :

>10 ans	0.5 jour
>20 ans	1 jour
>25 ans	1.5 jour
>30 ans	2 jours
>35 ans	2.5 jours
>37,5 ans	3 jours

Les droits à bonification d'ancienneté sont appréciés en fonction des périodes d'activité : certaines positions statutaires ne sont donc pas prises en compte (disponibilité, congé parental,...).

Un agent à temps partiel se verra toutefois comptabiliser un an d'ancienneté pour un an travaillé (quelque soit le taux de temps partiel).

Un compte spécifique sera créé afin d'assurer le suivi de ces bonifications d'ancienneté. A ce titre, les agents concernés pourront les poser par demi journée sur le temps de présence élèves, ainsi que pendant les permanences où la pose de cette

bonification d'ancienneté sera limitée à une demi journée par périodes de permanences, sous réserve des nécessités et de la continuité de service. Ces bonifications d'ancienneté pourront être utilisées pour convenances personnelles. Une demi-journée de bonification d'ancienneté est évaluée à 3h30.

### **3-5 Les Ponts, Jours de fête et JRTT**

Les personnels ATTEE ne bénéficient pas :

- des Ponts,
- des journées de fête,
- des JRTT accordés aux agents des services départementaux.

### **3-6 Le Temps partiel**

#### **3-6-1 Généralités**

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée, selon les cas, de droit ou sous réserve des nécessités de service, pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale).

A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande de l'agent au plus tard 2 mois avant l'échéance du temps partiel en cours, et d'une décision expresse par l'autorité territoriale.

Concernant les agents non titulaires, recrutés sous contrat à durée déterminée, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ne pourra être donnée pour une durée supérieure à celle du contrat restant à courir.

Toute demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra comporter les éléments suivants :

- La durée du temps partiel (comprise entre 6 mois et 1 an),
- La quotité travaillée,
- Le calendrier de travail,
- Le souhait ou non de sur cotiser sur ses droits à pension, après avoir pris contact avec le Bureau de la Gestion des Carrières et des Retraites, pour connaître l'estimation du coût de la sur cotisation, dans le cas d'un temps partiel sur autorisation. A noter que ce choix de sur cotiser est irrémédiable pendant la durée de l'exercice des fonctions à temps partiel.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel ne peut être donnée que pour une période correspondant à une année scolaire, et par tacite reconduction dans la limite de 3 années scolaires. Au-delà de cette période de 3 années scolaires, une nouvelle demande de renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel et une décision expresse doivent intervenir.

### **3-6-2 Le temps partiel de droit**

Le temps partiel de droit est accordé :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou à l'occasion d'une adoption (délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté),
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- pour créer ou reprendre une entreprise,
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail (-voir L5212-13CT), après avis du service de médecine préventive.

La demande de temps partiel de droit doit être formulée 2 mois avant la période souhaitée auprès de l'autorité hiérarchique, et visée par l'autorité fonctionnelle.

### **3-6-3 Le temps partiel sur autorisation**

Hormis les cas où le temps partiel est accordé de droit, l'exercice de l'activité à temps partiel ne peut être envisagé pour les agents exerçant dans les collèges qu'avec l'avis du Chef d'Etablissement. Chaque demande sera donc étudiée par la Direction de l'Education et des Collèges et la Direction des Ressources Humaines, en liaison avec l'établissement. La période de référence d'octroi du temps partiel sur autorisation est l'année scolaire.

Sauf cas d'urgence ou situations exceptionnelles examinées par les responsables, toute demande de temps partiel pour convenance personnelle, pour l'année scolaire suivante, doit faire l'objet d'une demande officielle transmise sous couvert de l'autorité fonctionnelle et hiérarchique avant le 30 juin. Tout refus de temps partiels doit être motivé par l'autorité fonctionnelle et être précédé d'un entretien avec l'agent concerné.

### **3-6-4 Les équivalences horaires**

La durée de travail des agents exerçant à temps partiel est donnée par le tableau d'équivalence suivant :

<b>QUOTITE DE TRAVAIL</b>	<b>VOLUME ANNUEL</b>
<b>100%</b>	<b>1593 H 00</b>
<b>90%</b>	<b>1432 H 15</b>
<b>80%</b>	<b>1271 H 30</b>
<b>60%</b>	<b>950 H 15</b>
<b>50%</b>	<b>789 H 30</b>



La durée de travail d'un agent en mi-temps thérapeutique est identique à celle d'un agent bénéficiant d'un temps partiel à 50%.

Par ailleurs, lorsque les jours fériés coïncident avec la journée de temps partiel de l'agent, il est retenu le principe dit « du hasard du calendrier ». La journée ne peut donc être reportée ou récupérée.

## **Article 4 : Les modalités d'organisation du temps de travail**

### **4-1 Période de référence**

La période de référence en matière d'annualisation et de droit à congés annuels correspond à l'année scolaire, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Sont distinguées les périodes ;

- de présence élèves (elles recouvrent 36 semaines en moyenne dans l'année),
- hors présence élèves.

### **4-2 Elaboration, consultation et communication des emplois du temps**

Les modalités d'organisation annuelle du service font l'objet d'une **concertation** avec les personnels, chaque année avant la rentrée scolaire.

#### **4-2-1 *Elaboration et emploi du temps provisoire***

Un emploi du temps provisoire doit être remis aux agents entre le 1<sup>er</sup> juin et le 10 juillet. 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. Celui-ci tient compte des demandes de temps partiel pour convenance personnelle formulées préalablement par l'agent et entérinées par l'autorité fonctionnelle et hiérarchique.

#### **4-2-2 *Consultation des agents***

##### ➤ Individuelle

Lors de L'EAED notamment, l'autorité fonctionnelle et l'agent envisagent les objectifs de l'année scolaire prochaine. C'est également l'occasion, pour l'agent, de solliciter un temps partiel et/ou d'émettre des souhaits sur l'organisation de son temps de travail.

##### ➤ Collective

Lors de la prérentrée, une réunion doit être organisée avec l'ensemble des agents sur les emplois du temps et la répartition des tâches. Les agents auront l'occasion de reformuler des vœux et l'autorité fonctionnelle d'informer les personnels des nécessités de service.

#### **4-2-3 *Communication de l'emploi du temps définitif***

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement, le Gestionnaire arrête l'emploi du temps hebdomadaire pour l'année des agents sur la base de la durée de travail évoquée à l'article 2- 2 de la présente charte.

L'élaboration des emplois du temps doit être réalisée du 10 juillet au 15 septembre au plus tard. Celui-ci sera daté et signé par l'agent. L'emploi du temps est définitivement validé au 1<sup>er</sup> octobre.

Tout emploi du temps provisoire non modifié et/ou non validé définitivement s'impose à l'agent et à l'autorité fonctionnelle.

#### **4-2-4 Modification**

Les modalités d'organisation annuelle du service sont susceptibles d'être modifiées pour nécessités de service, ou situations particulières exceptionnelles par le chef d'établissement en cours d'année, après information et consultation de l'agent concerné. L'emploi du temps modifié lui est communiqué par écrit dans un délai raisonnable.

Les modalités d'organisation annuelle du service des agents arrivés en cours d'année sont définies par le chef d'établissement et communiquées dans les 15 jours suivant la prise de fonction.

#### **4-2-5 Contrôle, service fait et recours**

Si des modifications sont intervenues en cours d'année, l'état du réalisé sera communiqué à la Direction de l'Education et des Collèges pour le 30 septembre de l'année scolaire suivante au plus tard.

Après signature de son emploi du temps (initial ou modifié) et, après en avoir échangé avec l'autorité fonctionnelle, l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer un recours auprès de l'autorité hiérarchique.

#### **4-3 Temps de travail et Mobilité**

Les agents ayant réalisé une mobilité interne en cours d'année scolaire sont susceptibles de voir leur emploi du temps initial modifié lors de leur changement d'affectation. Les heures effectuées dans leur précédente affectation sont prises en compte lors de la définition de leur nouvel emploi du temps.

#### **4-4 Temps de travail et Recrutement**

Pour les agents recrutés en cours d'année scolaire, le volume horaire annuel (Titre I article 2-2) est calculé au prorata pour la période à réaliser jusqu'au 31 août.

## **Article 5 : Organisation des cycles de travail**

### **5-1 Cycle présence élèves**

#### ***5-1.1 La durée hebdomadaire***

Le temps de travail hebdomadaire se répartit comme suit ;

Pour les agents à temps complet,

- Sur 5 jours par principe
- Sur 4,5 jours si les nécessités de service l'exigent

Pour un agent à temps partiel,

- Sur 4,5 jours pour un agent à 90%,
- Sur 4 jours pour un agent à 80%,
- Sur 2,5 jours pour un agent à 50%

La durée hebdomadaire d'un agent à temps plein est comprise dans une fourchette de 35 et 40 heures pour une semaine complète.

Le temps de repos entre 2 journées de travail est au minimum de 11 heures.

#### ***5-1.2 Organisation quotidienne***

L'amplitude horaire s'entend comme le temps qui s'écoule entre le début et la fin de service, pause(s) incluse(s). Cette amplitude varie de 6 heures à 11 heures maximum.

Le temps de travail effectif est fixé à 10 heures par jour au maximum.

La prise de poste dans les établissements est fixée au plus tôt à 7 heures, et la fin du service au plus tard à 19 heures, à l'exception des agents dont la mission doit obligatoirement débuter à 6 h 30.

Sont concernés :

- les seuls agents des équipes de restauration des cuisines centrales et satellites (service du matin) ;
- les équipes de restauration des internats (service du matin ou du soir).

Le travail effectué avant 7 heures ou après 19 heures conduira à l'application exceptionnelle et dérogatoire d'un coefficient multiplicateur de 1,2 pour le travail effectué avant 7 heures ou après 19 heures.

Pour les autres établissements souhaitant débuter le service dès 6 h 30, il n'y aura pas d'application de cette bonification, cette organisation de travail étant alors volontaire.

Si les nécessités de service imposent une journée de travail en horaire posté soit le matin pour un travail se terminant au plus tard à 14h, ou l'après midi pour un travail débutant au plus tôt à 11h il est possible de déroger à l'obligation d'une pause méridienne, dans ces deux cas la pause légale ne peut pas être fractionnée

### **5-1.3 Les dépassements horaires**

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel. Elles sont comptabilisées dès qu'il y a dépassement de l'horaire hebdomadaire de l'agent défini par le cycle de travail, demandé par l'autorité fonctionnelle compte tenu des nécessités de service, après concertation avec l'agent.

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle de travail et à la demande du chef d'établissement.

Le cycle de travail doit être choisi de façon à limiter les dépassements horaires.

La compensation des heures supplémentaires s'effectuera en temps au moyen d'une récupération intervenant au cours de mois suivant de manière à ne pas dépasser la durée annuelle de travail. Ces heures ne font pas l'objet de majoration.

## **5-2 Cycle hors présence élèves**

### **5-2.1 Les permanences**

Le service à effectuer pendant les vacances scolaires est déterminé en fonction des besoins et contraintes des établissements. Il est compris entre 22 et 25 jours de permanences dans l'année scolaire pour l'ensemble des agents. Le nombre de jours de permanences diffère selon la quotité de travail.

La journée de solidarité, équivalent à 7h00 de travail effectif, doit être prévue et fixée lors des permanences estivales. Aussi, si le Président du Conseil Général décide de ne pas appliquer la journée de solidarité, cette journée de permanence ne sera pas effectuée par les agents.

La journée de prérentrée est considérée comme une journée de permanence.

Pendant les vacances scolaires, le temps de travail quotidien ne peut être inférieur à 6 heures et supérieur à 8 heures.

### **5-2.2 Les congés annuels**

Le nombre de congés annuels est fixé à 45 jours ouvrés par année scolaire, répartis de manière équilibrée ;

- 20 à 25 jours durant les petites vacances scolaires,
- 20 à 25 jours durant les vacances estivales.

Les agents à temps partiel bénéficient de congés calculés au prorata de leurs obligations annuelles de service ;

QUOTITE DE TRAVAIL	100%	90%	80%	60%	50%
CONGES ANNUELS	45 jours	40,5 jours	36 jours	27 jours	22,5 jours

Le calendrier des congés annuels est arrêté dans le cadre de l'élaboration de l'emploi du temps de chaque agent, après concertation. Celui-ci est reporté sur une **fiche récapitulative individuelle des congés annuels**, établie pour chaque agent.

Les congés annuels d'été sont au minimum de 3 semaines consécutives. Les petites vacances scolaires doivent permettre à un agent de pouvoir bénéficier d'une semaine calendaire dans la mesure du possible.

Afin de garantir la couverture des agents pendant les congés annuels, la fiche récapitulative des congés annuels doit être tenue à jour en cas de modifications apportées au calendrier prévisionnel, justifiées par des situations d'urgence ou non prévisibles.

Un congé annuel ne peut être « interrompu » pour permettre de soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde. Il en est de même pour les autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux (sauf dans le cadre d'un décès du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>ème</sup> degré).

### **5-2.3 Les jours non travaillés**

Compte tenu du rythme spécifique des EPLE, les agents peuvent, en période « hors présence élèves » (qui représentent en moyenne 16 semaines sur l'année), bénéficier de journées non travaillées. En effet, les périodes de fermeture, du fait de l'absence de service fait qui en résulte, impactent le nombre de jours de congés effectivement pris par les agents (supérieur à 45 jours).

Aussi, après prise en compte des jours de permanence et des 45 jours de congés annuels, des jours non travaillés sont affichés sur le planning annuel des agents.

## **TITRE II – Les dispositions dérogatoires**

Par dérogation au titre I, certains emplois ou services doivent répondre à des impératifs de service public. En conséquence, ils obéissent à des règles de fonctionnement spécifiques :

### **Article 1 : Sont concernés les gardiens**

#### **1-1 La durée annuelle de travail**

Compte tenu de l'octroi d'une concession de logement et de leurs missions particulières, la durée annuelle de service est de 1730 h (journée de solidarité incluse). 14 heures de fractionnement sont à déduire du volume horaire, soit une base de 1716h.

.Compte tenu de la mission principale du gardien, qui est d'assurer la surveillance du collège et de contribuer à la sécurité des biens et des personnes, aucun temps partiel pour convenance personnelle n'est autorisé en faveur d'un gardien par l'autorité hiérarchique.

#### **1-2 Les modalités d'organisation**

La durée hebdomadaire est comprise dans une fourchette de 35 à 43 heures. L'amplitude quotidienne ne peut être supérieure à 12h (art. 3 décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Compte tenu des missions spécifiques dévolues à ces personnels, dans le respect de l'amplitude maximale rappelée ci-dessus, la journée de travail peut débuter au plus tôt à 6H00 et se terminer à 20h00 au plus tard sans donner lieu à bonification horaire.

En cas de situation exceptionnelle, les heures qui seront effectuées après 20h00 sont majorées à 1,2.

Le temps de repos quotidien est au minimum de 11 heures.

#### **1-3 L'astreinte**

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir au service du Conseil Général, pour effectuer, à la demande de son autorité, un travail urgent et/ou indispensable au fonctionnement du service ou au maintien des règles de sécurité ou pour préserver les biens ou les personnes.

Le temps d'intervention durant l'astreinte est comptabilisé comme du temps de travail mais ne donne pas lieu à compensation au regard de l'octroi du logement à titre gratuit. Les heures effectuées seront à récupérer au cours du mois suivant. En effet, en application de l'article 3 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005, l'indemnité d'astreinte ne peut pas être

attribuée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service.

Les gardiens sont soumis à des périodes d'astreintes ;

➤ En présence élèves

L'autorité fonctionnelle peut, sur les semaines de présence élèves, imposer une période d'astreinte équivalente à un week-end sur trois au gardien, soit en moyenne 12 périodes d'astreintes les samedis et dimanches.

➤ Hors présence élèves

De manière générale, l'agent ne peut être placé en astreinte pendant ses congés annuels.

Au cours des vacances estivales le gardien de collège bénéficie de 3 semaines calendaires consécutives minimum de congés.

En revanche, le gardien a l'obligation de respecter un temps de présence de 3 semaines, entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août. Sa présence est notamment justifiée lors de la fermeture de l'établissement.

Le temps de présence, en dehors des heures de présence élèves, peut être de trois natures :

- Une période d'astreinte où seule l'intervention effective constitue du temps de travail qui donnera lieu à récupération.
- Du temps de travail effectif, à savoir des jours de permanence.
- Une solution mixte : jours de permanence auxquels s'ajoute une astreinte.

Les périodes d'astreinte du Gardien :

Au cours des petites vacances scolaires, le gardien peut être contraint à des périodes d'astreinte.

En cas d'organisation d'une période d'astreinte au cours des vacances estivales, l'astreinte est organisée sur une semaine calendaire complète, et ne peut être fractionnée.

## **Article 2 : Sont concernés les agents de collèges en Internat**

### **2-1 Pour l'ensemble des personnels**

Compte tenu des nécessités de services propres à un Internat, la journée de travail peut démarrer à 6h30 et se terminer à 21h00, sans donner lieu à majoration horaire\*, dans le respect de l'amplitude quotidienne maximale.

(\*sous réserve des dispositions prévues à l'article 5-1.2 du Titre I pour les personnels de restauration)

## **2-2 Le veilleur de nuit**

Les fonctions s'exerçant de nuit sont organisées dans une plage horaire comprise entre 21h00 et 7h00. La durée annuelle est réduite à 1500 h pour les agents travaillant exclusivement de nuit (+ 90% du temps de travail)

### **Article 3 : Sont concernés les agents de maintenance non logés soumis aux astreintes**

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service. Celle-ci peut être, en accord avec l'agent de maintenance, prévue durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

Cette astreinte donne lieu à compensation selon les modalités suivantes :

#### **3-1 Temps d'astreinte**

- Nuits du lundi au vendredi : 1h de récupération par nuit.
- Nuits du samedi et du dimanche : 1h30 de récupération par nuit.
- Demi-journée du samedi, du dimanche et d'un jour férié : 1h de récupération par demi-journée.
- Journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 2h de récupération par jour.
- Période complète du vendredi 19h au lundi 7h : 4h de récupération.

#### **3-2 Temps d'intervention durant l'astreinte**

Il donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1,5 soit 1h30 pour une heure effective.

### **Article 4 : Sont concernés les brigadistes cuisine, titulaires remplaçants**

Le collègue de rattachement du titulaire remplaçant assure l'autorité fonctionnelle de celui-ci. Il doit donc veiller à l'organisation de son temps de travail et au respect du volume horaire légal (titre I, article 2-2).

Lors de chaque intervention, l'agent se conforme aux horaires mises en place dans le collège dans lequel il est missionné. En fin de mission, une attestation portant le nombre d'heures effectuées, permet à l'autorité fonctionnelle d'ajuster le planning annuel de travail.



## **Titre III- Les dispositions complémentaires**

### **Article 1 : Les jours de formation et équivalence horaire**

#### **1-1 Pour raison syndicale**

Les absences pour raison syndicale sont comptabilisées à hauteur du volume horaire initialement prévu dans l'emploi du temps de l'agent concerné. Elles ne donnent pas lieu à récupération.

#### **1-2 Formation Professionnelle**

Les journées de formation sont comptabilisées pour 7h45. Si la journée de formation dépasse ou est inférieure à celle initialement prévue à l'emploi du temps de la journée considérée, la différence horaire donne lieu à récupération respectivement au profit de l'agent ou de l'autorité fonctionnelle. Cette récupération doit, en concertation entre l'autorité fonctionnelle et l'agent, être préalablement prévue et intervenir au cours du mois suivant.

Une absence pour une journée de formation se substitue à la journée de travail de l'agent. Aussi, l'agent n'a pas à prendre son service avant ou après la journée de formation.

Lorsqu'une journée de formation survient lors de la journée de temps partiel de l'agent, celui-ci peut la récupérer dans un délai raisonnable.

### **Article 2 : La récupération et le report de congés annuels**

#### **2-1 La récupération de Congés Annuels**

Les demandes de récupération des congés annuels sont formulées par écrit auprès de l'autorité fonctionnelle, et transmises à la Direction de l'Education et des Collèges. A partir du planning des congés établi en début d'année et/ou modifié en concertation avec l'agent, l'autorité fonctionnelle détermine le nombre de jours de congés annuels non pris par l'agent.

La récupération des congés annuels non pris doit intervenir au cours de l'année scolaire, soit avant le 31 août.

Afin de faciliter la récupération et l'organisation du service, les jours de congés peuvent être fractionnés en demi-journée ou en journée complète sur la base de 7 heures par jour.

#### **2-2 Le report de Congés Annuels**

Une circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 (COTB1117639C) relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux préconise un report automatique des congés annuels de l'année en cours, lorsqu'il existe un reliquat de congés annuels non pris en raison d'absences pour maladie. Cette circulaire est intervenue pour tenir compte d'un jugement de la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE).

Pour l'application de ces dispositions :

- sont considérés comme congés de maladie, les congés de maladie ordinaire, les congés de longue maladie, les congés de longue durée, les congés pour accident de service (de travail) ou pour maladie professionnelle, ainsi que les congés de maternité ;

- le report concerne les congés annuels acquis au cours de l'année de départ en congé de maladie pour lesquels un calendrier avait été établi, ainsi que les congés annuels intégralement acquis lors d'une absence pour maladie.

Le délai de report est limité à 18 mois à compter de la fin de la période de référence.

### **Article 3 : Le Compte Epargne Temps.**

Pour les congés non pris avant la date limite de pose des congés fixée par l'Administration départementale (au-delà de la période de référence) et compte tenu des nécessités de service, il sera proposé à l'agent d'ouvrir et/ou d'alimenter un Compte Epargne Temps (C.E.T.)

Une fiche descriptive du fonctionnement du CET des personnels ATTEE figure en annexe 2 de la présente Charte.

### **Article 4 : Cumul d'activité et Ecole ouverte**

#### **4-1 Ecole Ouverte**

Les heures accomplies par un ATTEE dans ce cadre ne peuvent être comptabilisées dans le volume heures annuelles que cet agent doit accomplir. Ainsi, les ATTEE peuvent participer à l'Ecole ouverte dans le cadre du cumul d'activité.

#### **4-2 Cumul d'activité**

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents des établissements d'enseignement peuvent être autorisés à exercer à titre accessoire une activité dès lors que cette activité est compatible avec leurs fonctions, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Le cumul d'activité est subordonné à la délivrance d'une autorisation préalable du Conseil Général du Pas-de-Calais. Il repose sur le volontariat de l'agent concerné.

Préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'agent doit adresser une demande écrite indiquant au minimum :

- L'identité de l'employeur pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée,
- La nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

Ces demandes sont à transmettre à la Direction des Ressources Humaines qui notifiera sa décision, après avis de la Direction de l'Education et des Collèges dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

## **Article 5 : Les autorisations exceptionnelles d'absence**

### **5-1 Généralités**

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas imputées sur ces derniers. Elles sont accordées sur présentation des justificatifs et sous réserve des nécessités de service.

Elles s'appliquent à l'ensemble des personnels départemental.

Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail. Ils sont considérés comme étant des jours ouvrés et consécutifs.

Lorsqu'un évènement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt pour maladie, cet évènement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause. L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

Enfin, elle ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel et donc interrompre le déroulement.

### **5-2 Les Autorisations d'absence pour évènements familiaux**

Ces autorisations d'absence sont accordées au moment de la survenance de l'évènement.

#### ***5-2-1 Autorisations d'absence pouvant être accordées pour soigner un enfant à charge ou en assurer momentanément la garde.***

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées aux mères de famille ou aux agents devant soigner en cas de maladie l'enfant qu'ils ont à charge ou en assurer momentanément la garde en cas d'évènements imprévisibles telle que la fermeture d'une crèche.

Chaque agent travaillant à temps plein peut bénéficier d'autorisation d'absence dont la durée totale ne peut pas dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est proratisé.

Toutefois, les limites telles qu'elles sont définies ci-dessus pourront être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus deux jours, soit 12 jours si celui-ci apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant ;
- ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (par un certificat d'inscription au Pôle Emploi) ;

- ou encore que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (une attestation de l'employeur du conjoint devra être fournie).

<u>1<sup>er</sup> cas</u>		<u>2<sup>ème</sup> cas</u>	
Taux d'activité	Jours accordés	Taux d'activité	Jours accordés
100 %	6	100 %	12
90 %	5,5	90 %	11
80 %	5	80 %	10
70 %	4,5	70 %	9
60 %	4	60 %	8
50 %	3	50 %	6

Si l'agent, par ce même type d'attestation, apporte la preuve que son conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont il bénéficie lui-même, il pourra solliciter l'octroi d'autorisations d'absence supplémentaires dans la limite de celles autorisées par l'Administration Départementale.

Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.

En cas de dépassement du nombre maximum, les droits à congés annuels sont réduits.

Le décompte est effectué par année scolaire.

Pour les agents vivant maritalement les mêmes dispositions s'appliquent à la condition de fournir :

- une attestation sur l'honneur de « vie maritale » signée par les deux personnes. Cette attestation précisera l'adresse commune et les noms, prénoms et dates de naissance des enfants,
- un extrait de naissance des enfants,
- un extrait de jugement confiant la garde des enfants à la personne avec qui l'agent vit maritalement.

Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 28 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à un service effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Au-delà de 28 jours consécutifs, le fonctionnaire sera mis en disponibilité et l'agent non titulaire en congé sans rémunération.

Dans le cas où les deux conjoints sont en mesure de bénéficier des autorisations d'absence, les durées indiquées ci-dessus sont ramenées respectivement à 8 jours consécutifs et 15 jours consécutifs pour chacun des conjoints.

Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée des autorisations, dans ces deux hypothèses, se calcule comme précédemment.

Il est rappelé par ailleurs que :

- En sus des jours enfants malades, 3 jours supplémentaires peuvent être accordés pour un enfant de moins de 16 ans hospitalisé dès lors que les jours pour garde enfant malade ont été épuisés et si une hospitalisation a eu lieu sur ce quota.
- Les trois jours s'entendent au maximum sur un an pour l'ensemble des hospitalisations et sont proratisés en fonction du temps de travail. Ils sont attribués sur production d'un certificat médical et du certificat d'hospitalisation initial de l'enfant.
- Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.
- Le décompte des jours octroyés est effectué par année civile.
- Ces autorisations d'absence peuvent être accordées jusqu'à ce que les enfants atteignent l'âge limite de 16 ans à l'exception des enfants handicapés pour lesquels aucune limite d'âge n'est fixée.
- Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

### **5-2-2 Autorisations d'absence liées à la grossesse**

- **Aménagement des horaires de travail** : des facilités dans la répartition des horaires de travail peuvent être accordées à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour et dans le respect des plages fixes, sous réserve de l'accord du Chef de Service et des nécessités de service ; **elles ne sont pas récupérables.**

- **Examens prénataux** : des autorisations d'absence ne dépassant pas la 1/2 journée sont accordées à l'occasion des examens prénataux obligatoires (au nombre de 7), s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
- **Séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique** (dit sans douleur) : des autorisations d'absence peuvent être accordées par les Chefs de Service **si les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.**

#### **5-2-3 Autorisation d'absence pour allaitement**

Des facilités sont autorisées en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois. Il s'agit d'un aménagement du temps de travail et non d'une réduction d'horaires.

#### **5-2-4 Rentrée scolaire**

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

Une note de service précisant les modalités de ces facilités d'horaires est rédigée chaque année et publiée sur l'espace Ressources Humaines.

#### **5-2-5 Mariage/PACS, décès, hospitalisation parent, naissance**

Cf. Tableau en annexe.

Ces autorisations d'absence doivent être prises au moment de l'évènement en cause. Le jour d'autorisation d'absence ainsi accordé ne doit pas nécessairement être pris le jour de l'évènement le justifiant mais dans les jours entourant cet évènement.

### **5-3 Les Autorisations d'absence liées aux formations et concours**

#### **5-3-1 Pour les agents inscrits à une préparation aux concours**

- **Les tests de positionnement :**

Une autorisation d'absence est accordée à l'agent pour le passage des tests de positionnement sur justificatif (aucun droit à congé révision).

- **Le suivi de la préparation :**

Une autorisation d'absence est accordée à l'agent pour le suivi des jours de préparation sur justificatif (calendrier de formation à transmettre au Service Développement des Compétences).

Les périodes de préparation sont déterminées par le CNFPT, en fonction des résultats aux tests de positionnement, des dates de concours et des effectifs.

### **5-3-2 Pour les agents inscrits aux concours**

#### ➤ **Le passage du concours ou de l'examen professionnel**

Les agents bénéficient d'une autorisation d'absence pour se présenter aux épreuves des concours sur justificatif, quel que soit le nombre de concours auxquels ils se présentent.

Les agents bénéficient d'un droit à congés « révision » :

- Pour les examens professionnels : 2 Jours
- Pour les concours de catégorie A, B ou C :
  - \* 5 Jours pour les épreuves d'admissibilité
  - \* 2 Jours pour les épreuves d'admission

Ces jours sont toutefois proratisables en fonction du taux d'activité (cf. tableau des autorisations exceptionnelles d'absence en annexe).

Les congés révision doivent être pris en accord avec l'autorité fonctionnelle, sous réserve des nécessités de service. Ils sont fractionnables mais doivent être posés avant les épreuves.

Le droit à congé révision n'est accordé qu'une seule fois par an et ne peut-être attribué que deux fois pour le même concours.

Sont récupérables les cours du samedi ou les cours intervenant sur un jour non travaillé pour les agents à temps partiel.

### **5-4 Les Autorisations d'absence pour motifs civiques**

#### **5-4-1 Don du sang**

Une autorisation d'absence peut être accordée aux agents souhaitant faire un don de sang, un don de plasma ou un don de plaquettes, à raison de 3 demi-journées au maximum par an, par agent, pour l'ensemble des différents prélèvements. L'autorisation d'absence couvre uniquement la demi-journée (la matinée ou l'après-midi) du prélèvement.

Elle est délivrée sous réserve des nécessités de service et de l'accord l'autorité fonctionnelle. Afin de ne pas perturber le fonctionnement des services, celle-ci doit être sollicitée 5 jours ouvrés avant la date du prélèvement.

Les agents devront ensuite fournir à leur autorité un justificatif attestant de leur participation au don du sang.

#### **5-4-2 Exercice d'un mandat électif**

Des autorisations d'absence sont accordées aux maires, aux adjoints, aux conseillers municipaux ainsi qu'à certains élus intercommunaux ayant la qualité de fonctionnaires ou de contractuels de la fonction publique territoriale. Elles sont prévues aux articles L2123-1, R.2123-1 et R.2123-2 du code général des collectivités territoriales.

Ces autorisations d'absence permettent de laisser à l'élu le temps nécessaire pour se rendre aux réunions et y participer. Sont concernées par les autorisations d'absence :

- les séances plénières du conseil municipal,
- les réunions de commissions instituées par délibération du conseil municipal,
- les réunions des assemblées délibératives et bureaux des organismes où l'élu représente la commune.

L'employeur est tenu d'octroyer ces autorisations d'absence mais n'a pas l'obligation de rémunérer les périodes d'absence. Elles sont toutefois assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés ainsi qu'au regard des droits découlant de l'ancienneté.

Les agents doivent informer par écrit leur employeur de la date et de la durée des absences envisagées dès qu'ils en ont connaissance.

Des crédits d'heures non rémunérés par l'employeur peuvent par ailleurs être octroyés à certains élus locaux, dont la nature est différente des autorisations d'absence. Ce crédit d'heures est forfaitaire et varie selon la taille de la commune (articles L.2123-2 et ER.2123-3 à R.2123-8 du code général des collectivités territoriales).

Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail (soit 800 heures).

#### **5-4-3 Juré d'assises**

L'agent concerné bénéficie de droit d'une autorisation spéciale d'absence du fait du caractère obligatoire de déférer à la citation qui lui a été notifiée.

#### **5-5 Les Autorisations d'absence pour motif religieux**

La circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 fixe la possibilité d'accorder des autorisations d'absences aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leurs confessions autres que celles inscrites au calendrier des fêtes chômées.

La liste de ces fêtes religieuses est arrêtée chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.

Ces autorisations sont accordées si elles sont compatibles avec l'organisation du service.



**Annexe 1 : Tableau Récapitulatif des Autorisations Exceptionnelles d'Absences**

AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE	CONDITIONS	JUSTIFICATIFS A PRODUIRE	TAUX D'ACTIVITE					
			100% 5 j au moins	90% 4,5 j	80% 4 j	70% 3,5 j	60% 3 j	50% 2,5 j
<b>GARDE ENFANT MALADE</b>	Enfant de moins de 16 ans à charge ou enfant handicapé quel que soit son âge.	Certificat médical et/ou bulletin d'hospitalisation.	6	5,5	5	4,5	4	3
			Si doublement des droits ↓					
			12	11	10	9	8	6
<b>MALADIE TRES GRAVE OU HOSPITALISATION DU CONJOINT, DES PERES ET MERES OU DES BEAUX PARENTS (parents du conjoint)*, ENFANTS DE PLUS DE 16 ANS (à charge ou ayant été à charge de l'agent)</b>	Jours fractionnables à prendre pendant ou à la sortie d'hospitalisation.	Bulletin d'hospitalisation ou certificat médical attestant de la gravité de la maladie.	3	3	2,5	2,5	2	1,5
<b>NAISSANCE OU ADOPTION</b>	Dans les 15 jours qui suivent l'évènement. Pour les pères uniquement sauf si, dans le cadre de l'adoption, le congé d'adoption est accordé au père.	Acte de naissance ou d'adoption.	3	3	2,5	2,5	2	1,5
<b>MARIAGE ou PACS AGENT (non cumulable)</b>	A prendre aux alentours de l'évènement.	Acte de mariage ou PACS.	5	4,5	4	3,5	3	2,5
<b>MARIAGE ou PACS ENFANT (non cumulable) dont l'agent a eu la charge</b>			1	1	1	1	1	0,5
<b>DECES PARENT 1ER DEGRE</b> (conjoint, enfant, père, mère ou beaux parents = parents du conjoint) *	A prendre aux alentours de l'évènement.	Acte de décès.	3	3	2,5	2,5	2	1,5
<b>DECES PARENT 2EME DEGRE</b> (frère, sœur, beau frère, belle sœur, grands parents, petits enfants ainsi que grands parents et petits enfants du conjoint)			1	1	1	1	1	0,5
<b>DELAIS DE ROUTE</b> (majoration susceptible d'être accordée si les absences pour mariage et décès ci-dessus énumérées nécessitent un long trajet)	Trajet aller + retour = de 300 km à 800 km	Justificatif.	1	1	1	1	1	1
	Trajet aller + retour = + de 800 km	Justificatif.	2	2	2	2	2	2
<b>DON DU SANG</b>	Matinée ou après-midi du prélèvement	Attestation EFS.	3 demi-journées sur l'année					
<b>REVISION CONCOURS A B C</b> <i>épreuve d'admissibilité</i>	Congés fractionnables selon les nécessités de service.	Convocation et attestation de présence.	5	4,5	4	3,5	3	2,5
<b>REVISION CONCOURS A B C</b> <i>épreuve d'admission</i>			2	2	2	1,5	1,5	1
<b>REVISION EXAMEN PROFESSIONNEL</b> <i>admissibilité et admission</i>			2	2	2	1,5	1,5	1
<b>CONCOURS / EXAMEN PROFESSIONNEL</b>		Convocation et attestation de présence.	Autorisation d'absence pour le temps de l'épreuve					

\* Dans le cadre d'une reconstitution familiale, ces autorisations d'absences visent également les beaux parents ayant eu l'agent à leur charge,

## **Article 6 : Modalités de révision de la présente Charte**

Les principes édictés par notes de service qui modifient les dispositions prévues au Titre III sont d'application immédiate, pour ce qui concerne les articles suivants :

Article 2 : La récupération et le report de congés annuels

Article 3 : Le Compte Epargne Temps.

Article 4 : Cumul d'activité et Ecole ouverte

Article 5 : Les autorisations exceptionnelles d'absence