

CARRIÈRE AIDE AU LOGEMENT EMPLOI
PROMOTION INTERNE DROIT SOCIAL
RÉMUNÉRATION SOUTIEN FINANCIER LONGUE MALADIE
RETRAITE MISE A DISPOSITION RÉGIME INDEMNITAIRE ACCIDENT DU TRAVAIL
CONGÉS DISPONIBILITÉ

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE

PRESTATIONS SOCIALES TEMPS DE TRAVAIL
CONGÉS LONGUE DURÉE ENTRETIENS TRIENNAUX

RECONNAISSANCE FICHE DE POSTE AVANCEMENT DE GRADE
DROIT INDEMNITAIRE ACCÈS À LA FORMATION

PARCOURS PERSONNEL PROCÉDURE DISCIPLINAIRES



LE 6 DÉCEMBRE 2018

JE VOTE

FSU

LE SYNDICAT DE LA TERRITORIALE,
DES PAROLES, DES ÉCRITS, DES ACTES



**PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL
2018
POUR LES AGENTS DES LYCEES**

SOMMAIRE

1. DISPOSITIONS COMMUNES

- 1.1 La durée annuelle du travail p 5
- 1.2 Les garanties minimales
- 1.3 Le temps de travail effectif
- 1.4 Les congés et absences p 7
 - 1.4.1.1 Les congés annuels
 - 1.4.1.2 Les jours de fractionnement
 - 1.4.1.3 Les congés bonifiés
 - 1.4.1.4 Les jours RTT p 8
 - 1.4.1.5 Le compte épargne temps
 - 1.4.1.6 Dons de jours de repos à un autre agent parent d'un enfant gravement malade
- 1.5 Les travaux supplémentaires ou exceptionnels p 9
- 1.6 Les astreintes et interventions sur astreinte

3. LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES DES AGENTS LYCEES p 10

3.1 Organisation du temps de travail p 11

- 3.1.1 Planification des heures
- 3.1.2 Modalités d'exercice p 12
- 3.1.3 Le régime des pauses
- 3.1.4 Cas particulier des arrivées et départs en cours d'année scolaire
- 3.1.5 Report des heures

3.2 Cas particulier des contractuels p 13

3.3 Cas particulier des agents logés par nécessité absolue de service

(NAS)

3.4 Cas particulier des titulaires remplaçants (TR)

3.5 Cas particulier de l'équipe mobile (EMT)

4. AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA) p 14

- 4.1 Règles générales p 15
- 4.2 Surveillance médicale p 16
- 4.3 Les évènements familiaux
 - 4.3.1 Mariage ou Pacs
 - 4.3.2 Décès p 17
 - 4.3.3 Maladie très grave
 - 4.3.4 Garde enfant
 - 4.3.5 Naissance ou adoption p 18

4.4 Les évènements de la vie courante

- 4.4.1 Préparation concours et examens professionnels
- 4.4.2 Journées des épreuves de concours et examens professionnels p 19
- 4.4.3 Déménagement
- 4.4.4 Sportif de haut niveau
- 4.5 La maternité p20
 - 4.5.1 Les séances préparatoires à l'accouchement
 - 4.5.2 Surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement
 - 4.5.3 La réduction des horaires de travail accordée aux femmes enceintes
 - 4.5.4 Assistante médicale à la procréation
- 4.6 Les motifs civiques p 21
 - 4.6.1 Juré d'assises et témoin auprès d'une juridiction répressive
 - 4.6.2 Exercice de fonction publiques électives
 - 4.6.3 Don du sang
 - 4.6.4 Activités de sapeurs-pompiers volontaires
 - 4.6.5 Participation aux organisme statutaires, mutualistes, caisse de sécurité sociale et allocations familiales
 - 4.6.6 La réserve opérationnelle p 22
- 4.7 Vie de la collectivité
 - 4.7.1 La réunion mensuelle d'information syndicale
 - 4.7.2 L'assemblée générale de l'association du personnel
 - 4.7.3 Décharges pour les administrateurs de l'association du personnel
- 4.8 Autorisation d'absences non comptabilisées comme du temps de travail effectif p23
- 5. ANNEXE 2 LE COMPTE EPARGNE TEMPS p 24
 - 5.1 Bénéficiaires potentiels p 25
 - 5.2 Alimentation du compte
 - 5.3 Cas de conservation des droits épargnés
 - 5.4 Utilisation des droits épargnés p 26

1.

DISPOSITIONS COMMUNES

Le présent protocole entre en vigueur à compter du 1er janvier 2018 pour le siège et du 1er septembre 2018 dans les lycées.

1.1. La durée annuelle du travail

Elle est fixée à 1607 heures par an, incluant le jour de solidarité.

Si le nombre de jours fériés est inférieur ou supérieur à 8, le nombre d'heures reste fixé à 1607h.

1.2. Les garanties minimales

- La durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne doit pas excéder 48 heures au cours d'une même semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut pas être inférieur à 35 heures.

- La durée quotidienne

La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10 heures.

Une journée de travail ne peut être inférieure à 6 heures, et une demi-journée à 3 heures.

Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures. Elle doit rester exceptionnelle et requiert l'accord préalable de l'agent au-delà de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent ne puisse bénéficier d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

- Les dérogations

Des dérogations sont possibles par décision du chef de service, qui en informe la DRH, si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée.

Les représentants du personnel sont tenus régulièrement informés du nombre de ces dérogations.

- Le travail de nuit

Le travail de nuit correspond à la période comprise entre 22h00 et 5h00.

1.3. Le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Il comprend :

- Les temps de pause, sauf le temps de pause méridienne.
- Les périodes de congé (maternité, adoption, paternité, maladie, accident de service ou maladie professionnelle...).
- Les autorisations d'absence comptabilisées comme du temps de travail, détaillées en annexe 1.
- Les temps de déplacements professionnels pour des missions ou des formations.

Lorsque l'agent se rend directement depuis son domicile sur le lieu de la mission ou de la formation, une déduction d'une durée forfaitaire de 45 minutes est effectuée au titre du trajet aller-retour entre le domicile et le lieu de travail habituel.

Lorsque le déplacement nécessite un départ la veille ou un retour le lendemain de la mission ou de la formation, le temps de déplacement est pris en compte comme du temps de mission, après une déduction forfaitaire de 45 minutes au titre du trajet aller-retour entre le domicile et le lieu de travail habituel. (22 minutes pour un trajet aller ou retour).

- Les missions en France

La durée prise en compte pour le temps de travail effectif est déterminée au regard des horaires déclarés par l'agent, après validation du supérieur hiérarchique.

Lorsque l'amplitude horaire du déplacement dépasse 12 heures, il est préconisé de prévoir une nuitée sur le lieu de la mission.

A défaut de badgeage, un décompte de 45 minutes est appliqué forfaitairement pour la pause méridienne.

- Les missions à l'étranger

Un décompte forfaitaire égal à la durée journalière théorique de l'agent est appliqué pour chaque journée de mission.

Un forfait est établi pour tenir compte des contraintes spécifiques des missions à l'étranger et des trajets pour s'y rendre : 2 nuits consécutives, du lundi soir au samedi matin, passées à l'étranger donnent droit à ½ journée de récupération.

Une seule nuit n'ouvre droit à aucune compensation.

Une mission effectuée le samedi donne droit à une journée de récupération si la journée est travaillée entièrement et une demi-journée si la journée est travaillée à moitié.

Une mission effectuée le dimanche donne droit à une journée et demie de récupération si la journée est travaillée entièrement et une journée si la journée est travaillée à moitié.

Les nuits de samedi à dimanche et de dimanche à lundi ne sont pas comptabilisées car comptabilisées dans le forfait journalier.

Ces journées ou demi-journées doivent être récupérées prioritairement au retour de la mission ou au plus tard au 31 janvier de l'année suivante.

- Les formations

Pour une formation en dehors ou dans les locaux de la Région, il est appliqué un décompte forfaitaire égal à la durée journalière théorique de l'agent. L'agent n'est pas tenu de badger pour les formations sur site.

En cas de demi-journée de formation, l'agent peut se rendre à son poste de travail dans la limite de la durée et des horaires prévus à l'emploi du temps, et dans le respect de l'amplitude maximale journalière incluant le temps de déplacement.

- Les réunions internes aux lycées

Le temps passé pour les réunions de conseils, commissions et autres instances officielles compte comme du temps de travail effectif.

Le temps de décharge d'activité pour des membres du bureau et du conseil de l'association du personnel, fixé par convention compte comme du temps de travail effectif.

- Les temps de douches et d'habillage

Les temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ou insalubres sont inclus dans le temps de travail, pour une durée maximum raisonnable à définir localement en fonction des conditions matérielles.

Le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation de tenues de travail ou d'équipements de protection individuelle est inclus dans le temps de travail effectif.

- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical ;

- Le temps de surveillance médicale organisé par la Région ainsi qu'une visite supplémentaire maximum à la demande de l'agent entre 2 visites périodiques,

1.4. Les congés et absences

1.4.1. Les congés annuels

Le nombre de jours de congés est apprécié

- . Par année civile pour le siège soit du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N
- . Par année scolaire pour les lycées, soit du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Le congé annuel est d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent, pour une année de service, soit

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine
- 22,5 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine
- 20 jours pour un agent travaillant 4 jours par semaine
- 17,5 jours pour un agent travaillant 3,5 jours par semaine
- 15 jours pour un agent travaillant 3 jours par semaine
- 12,5 jours pour un agent travaillant 2,5 jours par semaine

Pour les agents en contrat à durée déterminée, l'intégralité des congés annuels doit être soldée avant le terme du contrat.

Le congé de maladie dûment justifié par l'envoi d'un arrêt de travail suspend les congés annuels ; l'agent conserve son droit à la fraction du congé non utilisée.

Lors d'une absence au titre d'un congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, d'un accident de service ou de trajet, d'une maladie professionnelle, les droits à congés annuels sont maintenus dans la limite des droits acquis au cours des 15 derniers mois précédant l'année de référence de l'arrêt, soit un maximum de 36 jours pour un temps plein.

Les droits à congé sur les 15 derniers mois sont appréciés à la date de retour de l'agent.

Sous réserve d'un avis favorable du responsable hiérarchique, ces congés pourront être posés à l'issue immédiate du congé de maladie ou jusqu'à la fin de l'année de référence, ou encore venir alimenter un compte épargne temps.

1.4.2. Les jours de fractionnement

Deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont attribués aux agents.

1.4.3. Les congés bonifiés

Les congés bonifiés sont accordés dans le cadre réglementaire.

Pour rappel, une bonification de congé d'une durée maximale de trente jours consécutifs s'ajoute au congé annuel de l'année au cours de laquelle se situe le départ. En conséquence, la durée maximale du congé bonifié est fixée à soixante-cinq jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

La bonification ne peut suivre que le congé annuel. Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné.

Les jours de RTT n'étant pas assimilables à des jours de congés annuels, ils ne peuvent être accolés à un congé bonifié sauf si les nécessités de service l'imposent.

1.4.4. Les jours de RTT

Les jours de RTT sont attribués en fonction de l'organisation du travail de l'agent.
Les absences suivantes ne permettent pas d'acquérir de RTT :

- Les congés pour raisons de santé :
 - Maladie ordinaire
 - Longue maladie
 - Maladie de longue durée
 - Grave maladie
 - Accident du travail
 - Maladie professionnelle
 - Congés sans traitement des agents non titulaires
- Les congés bonifiés
- Les autorisations spéciales d'absences, sauf syndicales

Les positions administratives suivantes ne permettent pas d'acquérir de RTT :

- Les périodes de disponibilité
- Les congés parentaux

1.4.5. Le compte épargne temps

La gestion du CET est détaillée dans l'annexe 2.

1.4.6. Dons de jours de repos à un autre agent parent d'un enfant gravement malade

Un agent peut renoncer anonymement et sans contrepartie à des jours de congés ou RTT, affectés ou non sur un CET, au bénéfice de tout agent de la collectivité qui assume la charge d'un enfant de 20 ans au plus 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.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don :

- Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité jusqu'à la fin de l'année au titre de laquelle ils sont acquis, soit le 31 décembre pour le siège ou le 31 août pour les lycées.
- Les jours de congés annuels ne peuvent être donnés que pour tout ou partie excédent 20 jours ouvrés, et jusqu'à la fin de l'année au titre de laquelle ils sont acquis, soit le 31 décembre pour le siège ou le 31 août pour les lycées.
- Les jours épargnés sur un compte épargne temps peuvent être donnés à tout moment.

Les agents peuvent bénéficier de jours dans la limite de 90 jours par enfant et par année civile. Le congé attribué est fractionnable à la demande du médecin qui suit l'enfant. La durée de ce congé est assimilée à une période de travail effectif.

1.5. Les travaux supplémentaires ou exceptionnels

Sont considérés comme exceptionnels ou supplémentaires les travaux effectués à la demande de l'autorité territoriale lorsqu'ils ne se situent pas dans les bornes horaires définies par le cycle habituel de travail, ou qu'ils ne correspondent pas aux missions habituelles.

Ces travaux, sur demande hiérarchique, doivent être validés par la DRH préalablement à leurs réalisations. Les heures effectuées dans ce cadre sont prioritairement récupérées sous la forme d'un repos compensateur, ou, à titre exceptionnel, indemnisées. Le repos compensateur ou l'indemnisation sont effectués conformément à la réglementation.

1.6. Les astreintes et interventions sur astreinte

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition immédiate de la Région, a l'obligation de pouvoir intervenir en moins d'une heure sur le lieu d'intervention d'astreinte. Le temps de déplacement et d'intervention nécessités sont considérés comme temps de travail effectif.

Les astreintes ne peuvent pas être planifiées durant les périodes de congés annuels et de RTT de l'agent.

Si elle n'est pas compensée par l'attribution d'un logement par nécessité absolue de service, l'astreinte est compensée par une indemnité conformément à la réglementation en vigueur.

Les interventions pendant les astreintes sont compensées conformément à la réglementation soit par une indemnité d'intervention, soit par un repos compensateur, soit par des IHTS (Indemnités d'Horaires pour Travaux Supplémentaires), soit par un logement par « Nécessité Absolue de Service » (NAS).

3. LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES DES AGENTS DES LYCEES

La référence des droits et de l'organisation du travail est faite sur l'année scolaire, à savoir du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.
Le temps de travail est annualisé.

Compte tenu des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail, calculées sur l'année scolaire, il est attribué une diminution de 3 jours du temps de travail, dits « jours de sujétions particulières ».

3.1. Organisation du temps de travail

3.1.1. Planification des heures

Les heures de travail sont réparties sur les jours dits en « présence élèves » et les jours dits « hors présence élèves », ou « permanences ».

La durée des journées de travail est laissée à l'appréciation du chef d'établissement, conformément à l'article 1.2 des dispositions communes.

Compte tenu de l'annualisation et des spécificités liées au calendrier scolaire, les RTT correspondent aux jours non travaillés hors congés annuels, week-ends et jours fériés.

La journée continue doit être privilégiée et organisée en maximum de deux plages.

Les plannings de chaque agent sont élaborés par les responsables dans les établissements scolaires, avec prise en compte des contraintes justifiées des personnels, sous réserve des nécessités de service. Ils sont établis pour l'année complète, et présentés avant la rentrée scolaire au cours d'une réunion avec l'ensemble des agents.

Cet emploi du temps est arrêté sous forme d'un planning annuel, comprenant les jours de travail et de congés et de RTT. Il est transmis, au plus tard la première semaine du mois de septembre, individuellement à chaque agent, et visé par ce dernier.

2 jours de congés annuels, pour un agent à temps de complet, peuvent être posés à la demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service, en dehors des périodes de vacances scolaires. Ce nombre de jours de congés est proratisé selon la quotité de travail de l'agent.

Permanences

Les journées de travail hors présence élèves sont déterminées en fonction des besoins et des contraintes des établissements et peuvent être positionnées en début et/ ou en fin de vacances scolaires ; elles ne peuvent être supérieures à 25 jours dans l'année. Durant ces périodes, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de 5 jours. Le temps de travail quotidien ne peut être inférieur à 6 heures et ni supérieur à 8 heures, il n'est pas fractionnable.

Pendant les vacances d'été, les agents bénéficient d'au moins 30 jours calendaires consécutifs de congés (annuels et/ou RTT).

Des modifications peuvent intervenir en cours d'année scolaire, pour des raisons liées à l'organisation du service ou à la demande de l'agent. S'agissant de modifications majeures, elles doivent être mises en œuvre après concertation avec l'agent, doivent rester exceptionnelles et respecter un délai de prévenance raisonnable de deux semaines minimum.

3.1.2. Modalités d'exercice

Les agents peuvent exercer leur activité selon les modalités suivantes :

- Les agents à 100% peuvent travailler sur 5 jours ou 4,5 jours.
- Les agents à 90% peuvent travailler sur 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours.
- Les agents à 80% peuvent travailler sur 3,5 jours, 4 jours ou 4,5 jours.
- Les agents à 70% peuvent travailler sur 4 jours, 3,5 jours ou 3 jours.
- Les agents à 60% peuvent travailler sur 3,5 jours, 3 jours ou 2,5 jours.
- Les agents à 50% peuvent travailler sur 3 jours, 2,5 jours ou 2 jours.

3.1.3. Le régime des pauses

La pause méridienne :

Une pause méridienne est accordée aux agents. Elle n'est pas incluse dans le temps de travail.

Compte tenu de l'organisation des services dans les établissements, sa durée est fixée à 30 minutes, cette durée peut être prolongée en fonction des nécessités de service. Elle n'est pas obligatoire pour les agents commençant ou finissant leur service complet entre 11h30 et 14h00.

La pause journalière (« pause des 20 minutes ») :

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents ne puissent bénéficier d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif, sachant que l'agent reste sur son lieu de travail et demeure à la disposition de l'établissement.

Sa place dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le respect des contraintes de travail de l'équipe et du service. Cette pause ne peut être programmée en début ou en fin d'emploi du temps et ne peut donner lieu à récupération.

La pause journalière peut être incluse dans le temps de pause méridienne.

3.1.4. Cas particulier des arrivées et départs en cours d'année scolaire

En cas de changement d'établissement de la Région en cours d'année scolaire, un bilan est fait du nombre d'heures travaillées. Le solde restant à réaliser sera pris en compte par l'établissement d'accueil.

En cas de recrutement ou de départ de ou hors de la Région, le nombre d'heures à réaliser dans l'établissement est proportionnel au temps de présence.

3.1.5. Report des heures

L'établissement doit veiller tout au long de l'année à ce que le nombre d'heures réalisées soit proche de la cible, à plus ou moins 4 heures.

Toutefois, lorsqu'un agent a été absent une grande partie de l'année (maladie, maternité...), et particulièrement en fin d'année scolaire et qu'il n'a pas été possible d'ajuster ses heures, celles réalisées en trop pourront être reportées sur l'année suivante ou posées sur un compte épargne temps en journée ou demi-journée.

Dans le cas d'un déficit d'heures, aucun report négatif n'est effectué.

3.2. Cas particulier des contractuels

Le temps de travail et les droits à congés des contractuels sont proportionnels à la durée de leurs contrats. Le nombre d'heures à réaliser est égal au nombre de jours du contrat divisé par 365 et multiplié par le nombre d'heures annuelles réglementaires. Le même prorata est appliqué aux congés.

Exemple : Un agent ayant un contrat du 1er au 30 septembre, soit 30 jours calendaires, devra $30 / 365 \times$ la cible, soit x heures, à répartir sur les jours correspondant au contrat, hors week-ends, jours fériés et congés.

Les congés doivent être pris sur la période de contrat en journée ou demi-journée.

3.3. Cas particulier des agents logés par nécessité absolue de service

Certains agents dans le cadre de leurs fonctions doivent effectuer des périodes d'astreintes d'exploitation. En contrepartie, ils bénéficient d'un logement par nécessité absolue de service.

Les astreintes sont planifiées pour l'année scolaire. Elles sont limitées à 2 périodes non consécutives de 7 jours calendaires maximum consécutifs par mois.

Il ne peut pas y avoir deux agents territoriaux d'astreinte en même temps dans l'établissement.

Les agents autorisés à ne pas occuper leur logement par dérogation restent soumis aux astreintes.

3.4. Cas particulier des titulaires remplaçants (TR)

Les postes de titulaires remplaçants sont répartis sur les fonctions suivantes :

- Entretien et hygiène
- Entretien et hygiène spécialité restauration
- Cuisinier
- Ouvrier maintenance et exploitation

Les agents affectés sur ces postes effectuent des missions de remplacement sur leurs territoires de rattachement.

Compte tenu des sujétions particulières des agents liées à l'organisation du travail, 2 jours de sujétions supplémentaires sont attribués.

3.5. Cas particulier de l'équipe mobile territoriale (EMT)

Les postes affectés à l'équipe mobile territoriale concernent les missions suivantes :

- Des travaux de longue durée (environ trois à quatre semaines),
- Des interventions urgentes pour maintenir la sécurité des usagers, sans systématiquement mobiliser toute l'équipe,
- Des travaux lors d'événements, notamment climatiques, exceptionnels.
- Des missions en lingerie centrales

Les compétences de ces équipes sont les travaux de type, « entreprise de second œuvre », dans les domaines suivants :

- Installations électriques, sanitaires et thermiques,
- Aménagements intérieurs et revêtements,

Compte tenu des sujétions particulières des agents liées à l'organisation du travail, 2 jours de sujétions supplémentaires sont attribués.

4. ANNEXE 1
AUTORISATIONS SPECIALES
D'ABSENCE
(ASA)

4.1. Règles générales

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service lors de la survenance des événements énumérés dans le présent document.

La période de référence est l'année civile pour les agents du siège et des espaces, et l'année scolaire pour les agents des lycées. Les droits ne sont pas reportables sur la période suivante.

Les ASA sont comptabilisées comme du temps de travail effectif. Elles ne génèrent pas d'ARTT sauf les autorisations d'absences syndicales.

Aucune autorisation d'absence n'est accordée pendant une absence déjà prévue.

Les droits sont exprimés dans les tableaux de ce document en jours ouvrés. Ils sont attribués en journée ou demi-journée mais ne peuvent être décomptés en heures.

En dehors des ASA pour décès qui sont proratisés uniquement sur la quotité de travail et ne peuvent en aucun cas être inférieurs à une journée, les droits accordés sont proratisés en fonction de la date de recrutement, de la durée d'engagement et de la quotité de travail.

Pour la gestion, l'agent présente une demande à son supérieur hiérarchique, qui apprécie la compatibilité de l'absence envisagée avec les nécessités de service et informe l'agent de la suite réservée à sa demande.

Au siège, les demandes validées sont transmises à la DRH pour saisie dans l'outil de gestion.

Dans les lycées, les demandes sont saisies dans l'outil de gestion par l'établissement.

Tout refus doit être motivé et soumis à la direction des ressources humaines.

Les ASA sont accordées sur production d'une pièce justificative de l'événement permettant de vérifier que les conditions prévues par le présent document sont réunies.

Elles ne sont délivrées que sous réserve des nécessités de service, à l'exception de celles dites « de droit » et telles que définies par la législation, et comme précisé dans le présent document.

Pour les agents des lycées effectuant une mobilité entre deux établissements, il appartient à l'établissement d'accueil de solliciter un décompte auprès de l'établissement d'origine.

Définitions :

On entend par **conjoint** :

- L'époux ou l'épouse de l'agent
- Le (la) concubin(e) notoire (c'est-à-dire être considéré par l'entourage comme vivant en concubinage)
- Le (la) pacsé(e)

On entend par **beaux-parents** :

- Parents du conjoint de l'agent (même dans le cadre d'une nouvelle union – mariage, pacs ou concubinage)
- Parents de l'agent (même dans le cadre d'une nouvelle union – mariage, pacs ou concubinage)

On entend par **membres de la famille** :

- Parents, grands-parents, frères et soeurs, beaux-frères et belles-soeurs, oncles et tantes, neveux et nièces, petits-enfants de l'agent et du conjoint.

4.2. Surveillance médicale

(De droit)

Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de subir les examens médicaux suivants :

- La visite médicale périodique auprès de la médecine préventive, plus un examen supplémentaire maximum à la demande de l'agent entre deux visites organisées par la Région.
- Les examens complémentaires demandés par les médecins du service de médecine préventive.
- La surveillance médicale particulière à l'égard :
 - des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
 - des femmes enceintes ;
 - des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
 - des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
 - des agents souffrant de pathologies particulières.

Ces visites présentent un caractère obligatoire.

L'absence est strictement limitée à la durée nécessaire pour se rendre à l'examen médical.

Un certificat médical ou une convocation à l'examen devra être présenté à l'appui de la demande.

4.3. Les événements familiaux

(Article 59 de la loi du 26 janvier 1984)

L'autorisation d'absence pour événement familial étant étroitement liée à la survenance de l'événement, elle doit coïncider avec celui-ci, et ne peut pas être reportée à la convenance de l'agent.

Le demandeur doit produire un justificatif de l'événement, ainsi qu'un document de nature à prouver le lien de parenté avec l'agent lorsque ce lien n'apparaît pas de manière évidente sur le justificatif.

4.3.1. Mariage ou Pacs

(Sous réserve des nécessités de service)

- Agent : 5 jours
- Enfants de l'agent : 3 jours
- Membres de la famille : 1 jour

Un délai de route de 48 h au maximum peut être accordé par l'autorité territoriale.

L'absence doit être accolée à l'événement.

Un même agent ne peut bénéficier qu'une fois d'une autorisation d'absence au titre de l'union avec une même personne, quelle que soit la nature de l'union.

4.3.2. Décès

- Conjoint de l'agent : 5 jours
- Enfant de l'agent ou du conjoint : 5 jours
- Parents, beaux-parents : 3 jours
- Petits-enfants de l'agent ou du conjoint : 3 jours
- Frères et sœurs de l'agent ou du conjoint : 2 jours
- Grands-parents de l'agent ou du conjoint : 2 jours
- Autres membres de la famille de l'agent ou de son conjoint : 1 jour

En cas de décès d'un agent de la Région, ses collègues sont autorisés à s'absenter, sous la forme d'une mission, pour assister aux obsèques, après accord de la hiérarchie.

Pour toutes les autres situations, la hiérarchie fait preuve de bienveillance en autorisant les agents à s'absenter pour se rendre à des obsèques, sous réserve des nécessités de service, mais sous forme de congés ou d'heures à récupérer.

Un délai de route de 48 h au maximum peut être accordé par l'autorité territoriale.

4.3.3. Maladie très grave

- Conjoint de l'agent : 5 jours
- Parents de l'agent ou du conjoint : 5 jours
- Enfants de l'agent ou du conjoint : 5 jours
- Grands-parents de l'agent : 3 jours
- Petits-enfants de l'agent : 2 jours
- Frères et sœurs de l'agent : 2 jours

La notion de maladie très grave recouvre exclusivement des situations à caractère médical d'une particulière gravité, qui de surcroît nécessitent la présence indispensable de l'agent auprès du malade (garde du malade, consultations médicales, soins en milieu hospitalier, interventions chirurgicales).

Un certificat médical délivré à cet effet précisera, dans le respect du secret médical, à la fois :

La gravité de la pathologie (sans mentionner la pathologie elle-même) ;

Le caractère indispensable de la présence de l'agent aux côtés du parent malade durant toute la journée, et non pas limitée aux seuls trajets entre le domicile et l'établissement hospitalier ou le cabinet du praticien ; dans l'hypothèse où la demande d'absence porterait sur plusieurs jours, cette mention devra expressément viser la totalité de la durée de l'absence sollicitée.

Ces situations peuvent être également consécutives d'un accident.

4.3.4. Garde enfant

(Sous réserve des nécessités de service)

Des autorisations peuvent être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde.

L'enfant doit être âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé.

Sont éligibles la mère, le père, les concubins, les agents pacsés, au titre de leurs enfants respectifs et des enfants résidant régulièrement au domicile de l'agent demandeur.

Il est précisé que ces autorisations ne peuvent pas être accordées dans les hypothèses de rendez-vous médicaux planifiés ou planifiables pour des examens, visites de contrôle, hospitalisations prévues, etc., entrant dans le cadre du suivi médical habituel des enfants en dehors de toute situation médicale survenue de manière soudaine, hormis pour les enfants handicapés, pour lesquels les visites médicales en lien avec le handicap peuvent être imputées sur ces autorisations d'absence.

L'agent concerné doit produire un certificat médical précisant que la présence est indispensable auprès de l'enfant, ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

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

La limite maximum d'absence au cours de la période de référence tient compte de la situation du demandeur et de l'autre parent de l'enfant, et est accordée quel que soit le nombre d'enfants :

- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune possibilité d'absence par son employeur : 12 jours ouvrés
- Agent dont le conjoint relève de l'État ou d'une autre collectivité territoriale : 6 jours ouvrés
- Agents employés tous deux par la région : 12 jours ouvrés répartis entre les conjoints à leur convenance

A partir 7ème jour de garde enfant malade, une attestation de l'employeur de l'autre parent devra être fournie précisant le nombre de jours éventuellement accordé.

4.3.5. Naissance ou adoption

(De droit)

A l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé de 3 jours est accordé :

- Au père en cas de naissance
- À celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé de 10 semaines (ou plus selon le cas) en cas d'adoption

Le congé est de 3 jours, consécutifs ou non, inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer d'un enfant placé en vue de son adoption.

4.4. Les évènements de la vie courante

4.4.1. Préparation concours et examens professionnels

(Sous réserve des nécessités de service)

Des autorisations d'absence pour préparer des concours ou examens professionnels de la fonction publique peuvent être attribuées dans la limite 2 jours maximum pour les épreuves écrites et 1 jour pour les épreuves orales, par année de référence.

Par ailleurs, l'agent peut également disposer d'un temps de préparation personnelle en utilisant son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation. Ce temps est accordé dans la limite d'un total de cinq jours par année.

Les autorisations ne peuvent être accordées que sur production d'une pièce justificative de l'inscription au concours (convocation).

Postérieurement aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel, adresser à la DRH, dans un délai de 15 jours, la convocation au concours ou examen professionnel et l'attestation de présence.

4.4.2. Journées des épreuves de concours et examens professionnels

(Sous réserve des nécessités de service)

Les agents bénéficient d'une autorisation d'absence pour les journées ou demi-journées précisées dans la convocation pour les épreuves écrites et orales des concours ou examens professionnels auxquels ils se présentent. Les participations sont limitées à un nombre total de trois concours ou examens professionnels par année civile, ou scolaire pour les agents des lycées, toutes fonctions publiques confondues.

Notion de concours : sont seules concernées les épreuves des concours et examens professionnels de toutes les fonctions publiques et organismes publics.

Les tests de présélection en vue d'une admission à une préparation, organisés par le CDG ou CNFPT, ne relèvent pas de cette catégorie et sont pris en compte au titre de la formation pour la durée réelle des épreuves.

Pour les épreuves se déroulant sur une demi-journée, l'autorisation d'absence ne concerne que la demi-journée des épreuves. Le trajet ne peut pas être pris en compte au titre des jours concours.

Les journées d'épreuve ayant lieu un jour au cours duquel l'agent ne travaille pas pour cause de temps partiel ne peuvent donner lieu au bénéfice d'une autorisation d'absence liée à la présentation aux épreuves d'un concours ni faire l'objet d'une demande de récupération. Parallèlement, un jour de repos au titre d'un temps partiel ne peut être reporté dans le but de bénéficier d'une autorisation d'absence liée à la présentation aux épreuves du concours.

Les agents contractuels bénéficient de ces droits, dans les mêmes limites.

Les autorisations ne peuvent être accordées que sur production d'une pièce justificative de l'inscription au concours (convocation).

Postérieurement aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel, adresser à la DRH, dans un délai de 15 jours, la convocation au concours ou examen professionnel et l'attestation de présence.

4.4.3. Déménagement

(Sous réserve des nécessités de service)

Une absence d'un jour pour déménagement est autorisée par période de référence.

Le bénéfice de ce jour est acquis pour tout agent dès son recrutement, sur production d'un justificatif.

4.4.4. Sportif de haut niveau

(Sous réserve des nécessités de service)

La recherche d'un équilibre entre la carrière administrative et l'engagement sportif des intéressés conduit la Région à proposer aux agents inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau un aménagement de leur temps de travail, sous la forme d'autorisations spéciales d'absence.

La perte de cette qualité rend immédiatement caduque le bénéfice de ces autorisations.

Les autorisations sont accordées dans la limite maximale de 50% du temps de travail de l'agent.

4.5. La maternité

4.5.1. Les séances préparatoires à l'accouchement

(De droit)

Lorsque les séances de préparation ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées, sur avis du médecin chargé de la prévention, au vu des pièces justificatives.

La durée de l'autorisation d'absence sera comptabilisée comme du temps de travail effectif ; elle sera strictement limitée à la durée nécessaire pour se rendre à la séance.

Un certificat médical ou une convocation à l'examen devra être présenté à l'appui de la demande.

4.5.2. Surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement

(De droit)

Les femmes enceintes bénéficient d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

La durée de l'autorisation d'absence sera comptabilisée comme du temps de travail effectif ; elle sera strictement limitée à la durée nécessaire pour se rendre à l'examen médical.

Un certificat médical ou une convocation à l'examen devra être présenté à l'appui de la demande.

4.5.3. La réduction des horaires de travail accordée aux femmes enceintes

En accord avec les intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail sont accordées à tout agent féminin, à compter du 3ème mois de grossesse, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant.

Ces facilités prennent la forme d'une réduction journalière d'une heure sur l'emploi du temps de l'agent.

Les modalités pratiques sont mises en œuvre en accord avec l'intéressée et compte tenu des nécessités de service.

Les réductions horaires ne peuvent être ni reportées ni cumulées. Elles ne peuvent pas donner lieu à récupération.

4.5.4. Assistance médicale à la procréation

(Sous réserve des nécessités de service)

Lorsqu'une agente publique reçoit une assistance médicale à la procréation (PMA), elle peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires, sur présentation d'un justificatif médical.

L'agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

4.6. Les motifs civiques

4.6.1. Juré d'assises et témoin auprès d'une juridiction répressive

(De droit)

Les agents amenés à participer en qualité de juré à une session d'assises ou en qualité de témoin devant une juridiction répressive bénéficient d'une autorisation d'absence pour toute la durée de la session, sous réserve de présentation de la convocation.

4.6.2. Exercice de fonctions publiques électives

(De droit)

Des autorisations d'absence et des crédits d'heures peuvent être accordés aux agents conformément à la réglementation en vigueur.

4.6.3. Don du sang

(Sous réserve des nécessités de service)

Une autorisation d'absence peut être accordée aux agents pour la durée du don.

4.6.4. Activités de sapeurs-pompiers volontaires

(Sous réserve des nécessités de service)

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents dans le cadre de conventions passées entre la Région et les SDIS.

4.6.5. Participation aux organismes statutaires, mutualistes, caisse de sécurité sociale et allocations familiales

(Sous réserve des nécessités de service)

- Pour les organismes statutaires, sont concernés les représentants syndicaux siégeant dans les instances suivantes, sous réserve de présenter la convocation ou le document informant de la réunion :
 - le Conseil commun de la fonction publique
 - le Conseil supérieur (assemblée plénière ou formations spécialisées) de la FPT
 - les commissions administratives paritaires,
 - les commissions consultatives paritaires,
 - les comités techniques,
 - les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
 - les commissions de réforme,
 - le CNFPT et ses délégations
 - le Conseil économique, social et environnemental ainsi que les conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux.

L'agent est autorisé à s'absenter pour la durée de la réunion, plus le délai de route.

- Pour les organismes mutualistes, sont concernés les membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération pour se rendre et participer aux séances de ce conseil ou de ces commissions.

L'agent est autorisé à s'absenter pour la durée de la réunion, plus le délai de route.

4.6.6. La réserve opérationnelle

(De droit)

Les agents bénéficient de 30 jours ouvrés sans aucune incidence de paie et de carrière. A partir du 31^{ème} jour, les agents sont placés en position de détachement. Le décompte est réalisé sur l'année civile.

4.7. Vie de la collectivité

4.7.1. La réunion mensuelle d'information syndicale

(Sous réserve des nécessités de service)

Les organisations syndicales sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre, voire annuellement.

Sous réserve des nécessités de service, tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information, soit 3 heures par trimestre.

Il appartient à chaque agent d'informer, préalablement, son responsable hiérarchique de son intention de participer à cette réunion d'information. Cette dernière doit être compatible avec les nécessités du service. Tout refus doit être motivé et soumis à la DRH.

4.7.2. L'assemblée générale de l'association du personnel

(Sous réserve des nécessités de service)

Tout agent adhérent a le droit de participer à l'assemblée générale annuelle de l'association du personnel. Le temps de trajet pour se rendre à la réunion est inclus dans l'autorisation d'absence.

4.7.3. Décharges pour les administrateurs de l'association du personnel

(Sous réserve des nécessités de service)

La convention entre la région et l'association du personnel prévoit un volume maximum de décharge d'activité pour les administrateurs en fonction du poste occupé.

Les administrateurs convoqués par l'association peuvent être autorisés à s'y rendre dans la limite maximale d'heures fixée par la convention.

4.8. Autorisations d'absences non comptabilisées comme du temps de travail effectif

Pour certains événements les responsables hiérarchiques font preuve de bienveillance, en autorisant, sous réserve des nécessités de services, les agents à s'absenter, sous forme de pose de congés ou d'heures à récupérer.

Il s'agit notamment des absences pour les motifs ci-dessous.

Sous réserve des nécessités de service :

- La rentrée scolaire : pour les parents d'élèves jusqu'en classe de 6ème.
- La participation aux réunions de parents d'élèves sur présentation d'une convocation
- Les absences pour les principales fêtes religieuses des différentes confessions (circulaire du 10 février 2012)

De droit :

- Allaitement : Un agent peut allaiter son enfant durant les heures de travail, pendant 1 an à compter de la naissance de l'enfant. Le temps d'allaitement est d'une heure prise en 2 fois, décompté du temps de travail.

5. ANNEXE 2

LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le dispositif du compte épargne-temps (CET) permet à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement.

5.1. Bénéficiaires potentiels

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

5.2. Alimentation du compte

Le CET peut être alimenté :

- Par le report de jours de réduction du temps de travail (RTT)
- Par le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année pour un agent à temps plein. Ce minima de 20 jours est proratisé en cas de temps partiel.

Cette condition n'est pas exigée dans le cas où l'agent n'a pas pu poser le minimum de congés annuels, en raison de son absence au titre d'un congé de maladie.

Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés, ni par des heures issues de la récupération d'heures variables.

Modalités pratiques pour les agents du siège

La demande d'alimentation du CET est transmise à la DRH

- Avant le 30 avril de l'année N+1 pour les congés annuels
- Avant la fin du mois suivant la période d'attribution pour les jours de RTT.

Modalités pratiques pour les agents des lycées

La demande d'alimentation du CET est transmise à la DRH à l'issue de l'année scolaire, jusqu'au 30 octobre de l'année N+1, sous couvert du chef d'établissement, pour les congés annuels et les RTT.

La DRH alimente le CET dans l'outil.

5.3. Cas de conservation des droits épargnés

L'agent peut conserver les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps en cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public ; il revient alors à la collectivité ou à l'établissement d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés.

5.4. Utilisation des droits épargnés

Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés, par journée ou demi-journée.

L'utilisation des droits à congés doit être compatible avec les nécessités de service, appréciées par le chef d'établissement ou le responsable hiérarchique.

Compte tenu des délais nécessaires à l'organisation des services, et des recours possibles en cas de désaccord, les demandes de consommation de jours CET doivent parvenir au supérieur hiérarchique au minimum 2 mois avant le début du congé.

Néanmoins, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent bénéficie de plein droit des jours accumulés sur son CET.

Dans les cas de radiation des cadres, les droits à congés accumulés sur le CET doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé ; l'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale, qui doit alors consulter la CAP avant de statuer.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à du temps de travail effectif, et n'entraînent pas diminution des droits à RTT.

FSU

Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes

1 Esplanade François Mitterrand

CS 20033

69269 LYON cedex 2

☎ 04 26 73 55 54 – 06 73 00 35 47

fsu@auvergnerhonealpes.fr

AIN (01) :

Eric FAUSSEMAGNE 06 73 00 35 47

RHONE (69) :

Malika EL MAATAOUI 06 51 37 09 84

Khadija EL ABBASSI 06 99 81 15 07

ISERE (38) :

Matthéos KOUTSOS 06 87 25 32 57

SAVOIE (74) :

Gilles ALBERTIN 06 63 96 30 66

ARDECHE (07) :

Ludovic FEROUSSIER 06 35 53 35 54

AUVERGNE :

Philippe DUVERNY 06 80 55 69 45

Françoise ANDRIEUX 06 87 44 80 40

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES **JEUDI 6 DÉCEMBRE 2018**

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES **JEUDI 6 DÉCEMBRE 2018**

Pour
**AMÉLIORER
LA SÉCURITÉ
ET LES
CONDITIONS
DE TRAVAIL**

moi c'est tout vu :
je vote **FSU**

LA FSU TERRITORIALE
www.snuter-fsu.fr

ENGAGÉES
AU QUOTIDIEN

Pour
**DÉVELOPPER
LES SERVICES
PUBLICS
LOCAUX**

moi c'est tout vu :
je vote **FSU**

LA FSU TERRITORIALE
www.snuter-fsu.fr

ENGAGÉES
AU QUOTIDIEN