



CHARTRE DU TEMPS DE TRAVAIL



AGENTS REGIONAUX DES LYCEES DE NORMANDIE

SOMMAIRE

1	LE TEMPS DE TRAVAIL.....	3
1.1	LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL.....	3
1.1.1	ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	3
1.1.2	LES APPRENTIS :.....	3
1.2	LE TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE.....	4
1.3	L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	4
1.3.1	LES PERMANENCES	4
1.3.2	LA PAUSE REPAS	5
1.4	LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	5
1.4.1	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	5
1.4.2	LES ASTREINTES	6
2	LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL.....	6
2.1	LE TEMPS PARTIEL DE DROIT	7
2.2	LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION.....	7
2.3	LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE	7
3	LES CONGES	7
3.1	LES CONGES ANNUELS	7
3.1.1	PENIBILITE AU TRAVAIL :	8
3.2	LES ARTT.....	8
3.3	LE COMPTE EPARGNE TEMPS	8
3.4	LES CONGES BONIFIES	8
3.5	LES FETES LEGALES	9
4	LES ABSENCES.....	9
4.1	LES AUTORISATIONS D'ABSENCES.....	9
4.1.1	MOTIFS CIVIQUES	9
4.1.2	EVENEMENTS FAMILIAUX.....	9
4.1.3	GARDE D'ENFANTS	10
4.1.4	MATERNITE.....	10
4.1.5	EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE.....	11
4.1.6	MOTIFS SYNDICAUX :	11
4.1.7	MOTIFS RELIGIEUX	11
4.2	FACILITES D'HORAIRES.....	11

PREAMBULE

Cette présente Charte normande est le fruit d'une négociation entre les représentants du personnel et la Région Normandie.

Elle rappelle les modalités d'exercice du temps de travail des agents occupant des fonctions dans les lycées de la Région.

Ce document reprend les dispositions statutaires en vigueur et les diverses mesures mises en place dans la collectivité.

Il s'adresse à tous les agents, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire ou contractuel), qui sont tenus de s'y conformer.

Toute évolution réglementaire fixée par les lois et décrets prévaut en toutes circonstances sur les termes de ce règlement.

LES TEXTES DE REFERENCE

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

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Décret n°78-399 du 20 mars 1978 modifié, relatif à la prise en charge des frais de voyage et des congés bonifiés accordés dans la Fonction Publique d'Etat,

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat,

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel,

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale,

Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 relatif au don de jours de repos non pris,

Ordonnance du 19 janvier 2017 relative au temps partiel thérapeutique,

Ordonnance n°2017-1389 du 22 septembre 2017 article L4121-1 relative à la prévention et à la prise en compte des effets de l'exposition à certains facteurs de risques professionnels et au compte professionnel de prévention - Article 2.

1 LE TEMPS DE TRAVAIL

1.1 LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL

La durée annuelle légale du travail est de 1 600h (décret n° 2000-815) + 7h au titre de la journée de solidarité (loi n°2004-626 du 30 juin), **soit 1 607h**.

365 jours - 104 jours week-end - 25 jours de CA - 8 jours fériés = 228 jours travaillés.

$228 \times 7h = 1\,596h$ arrondies à 1 600h + 7h jour de solidarité = 1 607h.

1 607h - 2 jours de fractionnement (retirés d'office du fait des congés imposés durant les petites vacances scolaires) = 1 593h.

1.1.1 ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- ✓ 1^{er} cycle : présence élèves
- ✓ 2^{ème} cycle : hors présence élèves

Par dérogation au principe de 1 607 heures, il est admis que la durée annuelle du travail d'un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 593 heures, après la déduction des 2 jours fractionnés (soit 14 h).

Le temps de travail des personnes logées par nécessité absolue de service (NAS) est de 1 730 heures, ramenées à 1 716 heures, après la déduction des 2 jours fractionnés (soit 14 h). Dans le cas où un couple serait logé par NAS, les 1 730 heures ne s'appliquent qu'à l'un des membres du couple logé.

Tout dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail est récupéré dans la limite de la durée annuelle de travail de l'agent concerné.

Pour les agents d'accueil, une enveloppe d'heures, en déduction des 1 730, peut être identifiée pour pallier les imprévus ou les réunions non planifiées de l'année (20 heures maximum).

1.1.2 LES APPRENTIS :

La durée légale du travail effectif est fixée à **35 heures par semaine**.

- Pour les apprentis majeurs : la durée maximale quotidienne du travail est fixée à 10 heures. L'amplitude horaire est de 6h00 à 22h00.

Pour les apprentis mineurs : la durée maximale quotidienne du travail est fixée à 8 heures. L'amplitude horaire est de 6h00 à 20h00.
Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée.

1.2 LE TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de travail quotidien est de 12 heures.

Le temps de repos quotidien entre deux journées de travail est au minimum de 11 heures consécutives.

Le travail de nuit s'entend sur la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le temps de travail de nuit ne doit pas excéder 8 heures, sauf situations exceptionnelles.

Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.

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

Une journée de travail comporte au minimum 5 heures de travail effectif et le travail en demi-journée s'entend comme une plage de travail d'une durée comprise entre 3h30 et 4h59.

1.3 L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du travail est annualisée. L'agent travaille de 40 à 43h par semaine pour répondre aux nécessités de service sur 2 cycles (présence et hors présence élèves).

- ✓ Agents d'accueil en couple logés par NAS : 1 730h pour l'agent titulaire et 1 607h pour l'agent d'accueil complémentaire
- ✓ Agents logés par NAS hors accueil : 1 730h
- ✓ Agents non logés par NAS : 1 607h
- ✓ La veille de nuit : plages horaires maximum de 20h à 7h.

Les emplois du temps devront être signés au plus tard la 1^{ère} semaine d'octobre de chaque année.

Si un agent travaille le samedi matin dans ses horaires hebdomadaires habituels, soit une demi-journée, il récupère une demi-journée dans la même semaine dans le respect des horaires définis.

Ex : si un cycle de travail prévoit un samedi travaillé chaque semaine paire, la récupération est programmée entre le lundi et le vendredi de cette semaine paire.

La durée hebdomadaire est de maximum 40 à 43h par semaine (en fonction du secteur d'activité), réparties sur 10 demi-journées.

1.3.1 LES PERMANENCES

Les agents effectuent un maximum de 22 jours de permanence (pour 40h/semaine).

Ces permanences sont réparties par l'autorité fonctionnelle sur proposition de l'encadrant technique et en concertation avec les agents.

- ✓ 40h soit 8h par jour = 22 jours de permanence de 7h
- ✓ 41h soit 8h12 par jour = 17 jours de permanence de 7h
- ✓ 42h soit 8h24 par jour = 12 jours de permanence de 7h
- ✓ 43h soit 8h36 par jour = 7 jours de permanence de 7h

1.3.2 LA PAUSE REPAS

La durée de la pause repas est au minimum de 30 minutes et au maximum d'une heure, en fonction des nécessités de service.

Elle ne peut être accolée à la pause de 20 minutes, ni être placée en début ou en fin de journée.

1.4 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

On peut distinguer :

✓ Le temps inclus :

- Le temps d'habillage, de déshabillage dans le cas d'utilisation de tenues professionnelles, d'équipements spécifiques et de sécurité pour son poste de travail ou d'EPI, et le temps de douche et de nettoyage pour les travaux salissants,
- La journée de formation professionnelle est valorisée forfaitairement à une journée de travail,
- La pause de 20 minutes non fractionnable à compter de 6 heures de travail effectif planifiées dans la journée,
- Les visites médicales (au titre de la médecine du travail) ou les consultations à caractère social (avec l'accord du supérieur hiérarchique),
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,
- Les autorisations d'absences adoptées par la région,
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail,
- Les jours de concours et d'examen professionnel,
- Les convocations sur demandes de l'employeur + le temps de trajet.

Les jours de formation :

- La journée de formation et le temps de trajet équivalent à une journée de travail,
- Le retour sur le lieu de travail est obligatoire si la formation et le temps de trajet sont inférieurs à une journée de travail quotidien, sauf si le temps de travail restant est inférieur à 1h30.

✓ Le temps exclu :

- Le temps de trajet domicile / travail (résidence administrative)
- Les congés annuels et ARTT,
- La pause repas,
- Les repos compensateurs,
- Les périodes de maladie.

1.4.1 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du N + 1, sous couvert du proviseur, et validées par la DARH en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail pour des événements ou besoins exceptionnels limités en durée et dans le temps.

Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées sauf cas exceptionnel en lien avec la DARH.

- ✓ Des sujétions liées à la nature des missions ou à l'organisation des horaires de travail donnent lieu à majoration des heures travaillées dans la limite de la durée annuelle de travail.
- ✓ Les heures supplémentaires ou les dépassements horaires réalisés à titre exceptionnel, au-delà du plafond annuel réglementaire font l'objet d'une compensation en temps.

La majoration des heures supplémentaires pour les repos compensateurs est définie comme suit :

- dépassements nocturnes compris entre 22h et 7h = 100 %
- dimanche et/ou jours fériés = + 2/3

Les repos compensateurs doivent être consommés au cours de l'année scolaire. Leur cumul ne peut excéder 3 jours maximum consécutifs au cours de cette même année. Le report sur l'année suivante n'est pas autorisé.

1.4.2 LES ASTREINTES

Les agents ne sont pas soumis à astreinte.

2 LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Le temps partiel correspond à une réduction volontaire de la part de l'agent de son temps de travail, ce qui ne doit pas être confondu avec le temps non complet qui est, quant à lui, décidé par l'employeur.

Une campagne annuelle de recensement des demandes sera adressée aux établissements en avril pour une mise en application au 1^{er} septembre et pour la durée de l'année scolaire.

Si toutefois, un agent sollicite un temps partiel en dehors de cette campagne, l'autorisation est bornée au 31 août suivant (sauf situation particulière justifiée). Un renouvellement devra être sollicité pour le 1^{er} septembre suivant.

L'agent est rémunéré proportionnellement au temps de travail effectué. Le temps partiel influe sur le nombre de jours de Congés Annuels, de jours d'ARTT, l'octroi des jours de garde d'enfant ainsi que sur la carrière de l'agent.

Un retour à temps complet est possible à tout moment de l'année avec un préavis d'un mois si aucune compensation de temps partiel n'est liée.

En cas de litige sur l'octroi ou les modalités du temps partiel, après intervention de la DARH, la CAP pourra être saisie par l'agent.

Lorsqu'un agent travaille à temps partiel, il définit avec sa hiérarchie et en fonction des nécessités de service, pour toute la durée de l'autorisation, ses jours de présence.

Si exceptionnellement, à la demande du chef d'établissement, il doit travailler un jour d'absence habituelle, la récupération devra intervenir, au plus tard, dans le mois qui suit l'évènement

Temps de travail	Nombre de jours travaillés
100 %	10 demi-journées
90%	9 demi-journées
80 %	8 demi-journées
70 %	7 demi-journées
60 %	6 demi-journées
50 %	5 demi-journées

Trois types de temps partiel doivent être distingués.

2.1 LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

L'agent bénéficiant d'un temps partiel de droit pour raisons familiales est autorisé à accomplir un service dont la durée est égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire du service effectué par les agents à temps plein.

Le temps partiel de droit à 90% n'est pas prévu dans les textes.

Il est accordé :

- ✓ A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant adopté au foyer,
- ✓ Pour donner des soins à un proche (conjoint, concubin ou partenaire d'un pacs, un enfant à charge de moins de 20 ans, un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou maladie grave),
- ✓ Au fonctionnaire reconnu travailleur handicapé après avis du médecin de prévention.

2.2 LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

A sa demande, l'agent à temps complet peut être autorisé à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps (50 %, 60 %, 70 %, 80 %, 90 %).

Les demandes sont formulées au moins deux mois à l'avance et soumises à l'avis du chef d'établissement. Le temps partiel est accordé sous réserve des nécessités de fonctionnement du service et peut ne pas être renouvelé. Les refus motivés doivent être transmis à la DARH.

2.3 LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Une demande doit être présentée par l'agent après un congé de maladie ordinaire pour une même affection (quelle que soit la durée de l'arrêt), un congé de longue maladie, un congé de longue durée, accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant. Il est accordé après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration. Le comité médical n'étant consulté qu'en cas d'avis divergents.

La quotité de travail ne peut être inférieure à 50%. Il peut être accordé pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

3 LES CONGES

3.1 LES CONGES ANNUELS

Rappel de la réglementation : le temps passé en congés ne constitue pas du temps de travail effectif. C'est une période de repos autorisée et rémunérée.

- ✓ *Calcul des droits* (sur la base d'un temps complet) :

5 X la durée légale hebdomadaire de travail = nombre de jours de Congés Annuels

Soit : 5 x 5 = **25 CA**

Lorsqu'un agent se trouve, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses Congés Annuels au cours d'une année civile donnée, les congés sont reportés et peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé de maladie).

3.1.1 PENIBILITE AU TRAVAIL :

Définition : La pénibilité se caractérise par une exposition, au-delà de certains seuils, à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels pouvant laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur la santé. Pour être prise en compte, la pénibilité doit avoir une intensité et une durée minimales. Ces valeurs minimales sont évaluées en prenant en compte des moyens de protection collective ou individuelle mis en œuvre par l'employeur.

La pénibilité peut être liée :

- ✓ à un environnement physique agressif,
- ✓ à des rythmes de travail susceptibles de laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur la santé,
- ✓ à des risques professionnels liés à des contraintes physiques marquées.

Congés accordés au titre de la pénibilité au travail :

- 3 jours supplémentaires sont accordés pour tous les métiers en période de présence élèves et ne sont ni fractionnables ni cumulables.

3.2 LES ARTT

Les jours d'ARTT sont attribués en compensation du dépassement de la durée légale du travail de 35 heures par semaine.

Les jours d'ARTT sont posés sur la période de fermeture des lycées.

2 jours supplémentaires « Président » sont accordés dans l'année et peuvent être fractionnables en ½ journée. Ces 2 jours ne peuvent pas être cumulables.

Deux ½ journées sont prises en présence élèves et deux ½ journées sur les permanences, sous réserve de nécessité de service et sur demande de l'agent.

Aucun report n'est autorisé sur l'année scolaire suivante.

Les périodes de congés maladies (ordinaire, CLM, CLD, accident de travail, maladie professionnelle...) ne génèrent pas d'ARTT. Ces jours ne seront toutefois proportionnellement décomptés qu'en cas de demande de récupération de congés.

3.3 LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Aucun Compte Epargne Temps ne pourra être constitué ou alimenté, sauf dans le cas de récupération de congés non pris pour raison de santé. Une récupération dans un délai maximum d'un an selon les nécessités de service est toutefois à privilégier

3.4 LES CONGES BONIFIES

Les agents titulaires, originaires d'un département d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte) et de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon exerçant en métropole, peuvent, après avoir accompli une durée de service ininterrompu de 3 ans, prétendre, en plus de leur droit à congé annuel, à une bonification de 30 jours consécutifs, dit « congé bonifié ».

De plus ils bénéficient de la prise en charge de leurs frais de route, pour eux-mêmes et leurs ayant droits ainsi qu'une indemnité de cherté de vie pour la durée du séjour (hors délai de route).

L'accès aux congés bonifiés est encadré par des textes réglementaires, les agents stagiaires et les contractuels ne peuvent pas en bénéficier.

Pour connaître les modalités, les agents doivent se rapprocher de la DARH.

3.5 LES FETES LEGALES

Elles correspondent à des jours fériés, c'est-à-dire chômés et rémunérés. Sauf exception, les établissements sont fermés aux dates suivantes :

- ✓ 1^{er} janvier
- ✓ Lundi de Pâques
- ✓ Fête du travail (1^{er} mai)
- ✓ Fête de la Victoire de 1945 (8 mai)
- ✓ Jeudi de l'Ascension
- ✓ Lundi de Pentecôte
- ✓ Fête Nationale (14 juillet)
- ✓ Assomption (15 août)
- ✓ Toussaint (1^{er} novembre)
- ✓ Fête de la Victoire de 1918 (11 novembre)
- ✓ Noël (25 décembre)

Quel qu'en soit le motif, ces jours ne sont pas récupérables, y compris s'ils tombent sur des jours de temps partiel.

4 LES ABSENCES

4.1 LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Le temps d'absence sur autorisation spéciale est rémunéré et compris dans le temps de travail (non récupérable).

Il est accordé sur **présentation d'un justificatif**, aux motifs suivants :

4.1.1 MOTIFS CIVIQUES

- ✓ Participation aux jurys d'assises
- ✓ Formations des sapeurs pompiers volontaires, les interventions ne pouvant avoir lieu qu'en dehors du temps de travail
- ✓ Exercice d'un mandat électif (hors temps de trajet)
- ✓ Exercice d'un mandat scolaire (hors temps de trajet)
- ✓ Don du sang ou de plaquette
- ✓ Participation à l'Assemblée Générale de l'association du personnel pour les membres du bureau

4.1.2 EVENEMENTS FAMILIAUX

- ✓ Mariage ou Pacs de l'agent : 5 jours, dont celui de la cérémonie, accolés à la cérémonie, avant et/ou après. En cas de pacs et de mariage, un délai d'un an devra être respecté entre les deux événements pour bénéficier d'une nouvelle autorisation
- ✓ Mariage ou Pacs d'un enfant : le jour de la cérémonie
- ✓ Décès conjoint, concubin, parents, enfants, beaux-parents, frères, sœurs, gendre, belle-fille, petits enfants : 3 jours accolés au décès et/ou à la cérémonie + temps de trajet (si supérieur à 1 000 kms aller-retour)

- ✓ Décès des autres ascendants de l'agent (grands-parents, oncle, tante, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce) : le jour de la cérémonie + temps de trajet (si supérieur à 1 000 kms aller-retour)
- ✓ Maladie grave conjoint, concubin, parents, beaux-parents, enfants : 3 jours
- ✓ Naissance ou adoption : 3 jours pris de manière consécutive ou non, dans les 15 jours calendaires qui précèdent ou suivent la naissance ou l'adoption pour l'agent qui ne bénéficie pas du congé maternité ou d'adoption

4.1.3 GARDE D'ENFANTS

- ✓ Garde d'enfant (maladie, absence ponctuelle de mode de garde, grève d'école ou de cantine ou des transports scolaires) : 6 jours, proratisés en cas de temps partiel (12 jours pour un agent assumant seul la garde ou dont le conjoint ne peut en bénéficier ou est en recherche d'un emploi) pour :
 - Les enfants de moins de 16 ans
 - Les enfants handicapés (sans limitation d'âge)

Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pour se rendre à un **rendez-vous médical** pouvant être planifié (ophtalmologie, orthodontie, intervention chirurgicale...)

4.1.4 MATERNITE

- ✓ Assistance Médicale à la Procréation (P.M.A.) :

Les femmes bénéficiant de cette assistance et leur conjoint peuvent bénéficier d'autorisation d'absence dans les cas suivants :

- Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation : durée de l'examen,
- Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale : durée de l'examen.

- ✓ Grossesse

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans les cas suivants :

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

Le conjoint, concubin ou partenaire d'un Pacs peut également bénéficier de 3 jours maximum pour accompagner lors des examens prénataux.

- ✓ L'allaitement

Durant les heures de travail, pendant 1 an à partir de la naissance de l'enfant. L'agent bénéficie d'une réduction de son temps de travail d'une heure par jour, répartie en 30 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi.

- ✓ Le congé paternité

Le congé, d'une durée de 11 jours calendaires, doit débiter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant. Il est fractionnable en 2 périodes dont l'une est d'au moins 7 jours.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, le congé peut être reporté mais doit être pris dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

4.1.5 EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

- ✓ Préparation à un concours de la Fonction Publique Territoriale
- ✓ Participation à un concours de la Fonction Publique Territoriale : le jour des épreuves + une journée de révision la veille de l'épreuve écrite et/ou orale.

Si une épreuve est organisée un lundi, le vendredi précédent ne peut être accordé à ce titre, ni pour les jours de temps partiel tombant la veille des épreuves.

4.1.6 MOTIFS SYNDICAUX :

Les autorisations d'absence pour motif syndical sont définies dans la charte relative à l'exercice du droit syndical.

4.1.7 MOTIFS RELIGIEUX

Des autorisations d'absence spéciales pour les fêtes religieuses ou inscrites au calendrier des fêtes légales pourront être accordées dans les conditions prévues par la circulaire n°901 du 23 septembre 1967 et sous réserve des nécessités de service.

Toute absence pour ce motif fera l'objet d'une récupération de la durée de l'absence.

Toute absence non autorisée et n'ayant pas fait l'objet d'une régularisation engendrera une retenue sur rémunération pour service non fait.

4.2 FACILITES D'HORAIRE

Le temps d'absence pour facilité d'horaire est accordé par le chef d'établissement, sous réserve des nécessités de service, pour permettre de s'absenter à l'occasion d'un événement ou d'une situation selon les cas et aux motifs suivants :

- ✓ Rentrée scolaire pour les enfants scolarisés jusqu'à l'entrée en 6^{ème}
- ✓ Suivi médical d'un enfant handicapé domicilié chez l'agent sans limite d'âge
- ✓ Utilisation des transports en commun
- ✓ Aide à un parent dépendant
- ✓ Suivi d'un enfant souffrant d'une lourde pathologie
- ✓ Intempéries
- ✓ Autorisation d'absence de courte durée : une ½ journée ou quelques heures avec récupération