



MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

2022

Règlement intérieur de l'administration centrale

**ORGANISATION
ET GESTION DU TEMPS
DE TRAVAIL**

- **Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- **loi n° 2004-626 du 30 juin 2004** relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (JO du 1^{er} juillet 2004) ;
- **décret n° 84-972 du 26 octobre 1984** relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- **décret n° 2000-815 du 25 août 2000** modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État (JO du 29 août 2000) ;
- **décret n° 2002-634 du 29 avril 2002** modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État (JO du 30 avril 2002) ;
- **décret n° 2002-1348 du 7 novembre 2002** modifié relatif aux horaires d'équivalence et portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certains agents exerçant leurs fonctions dans les services de l'administration centrale du ministère de la Jeunesse, de l'Éducation nationale et de la Recherche (JO du 15 novembre 2002) ;
- **décret n° 2020-524 du 5 mai 2020** modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- **arrêté du 27 décembre 2001** relatif au cycle de travail pour les agents soumis aux horaires de bureau dans les services des administrations centrales du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de la Recherche (JO du 1^{er} janvier 2002) ;
- **arrêté du 10 avril 2002** relatif aux cycles de travail applicables à certains personnels des services des administrations centrales du ministère de l'Éducation nationale et de la Recherche (BO n° 16 du 18 avril 2002) ;
- **arrêté du 4 novembre 2005** fixant la journée de solidarité pour les personnels relevant du ministre chargé de l'éducation nationale (JO du 17 novembre 2005) ;
- **arrêté du 8 juillet 2010** modifié relatif à la mise en œuvre du compte épargne-temps au sein de l'administration centrale du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi qu'au sein des organismes qui leur sont rattachés (JO du 21 juillet 2010) ;
- **circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002** qui dresse la liste des autorisations d'absence applicables aux personnels exerçant dans les établissements d'enseignement et de formation et services relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;
- **circulaire n° 2018-065 du 6 juin 2018** relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des MENJS et MESRI ;
- **accord-cadre signé le 16 octobre 2001** relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des personnels latoss et d'encadrement – cadrage national.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent à l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

L'ensemble du dispositif a fait l'objet d'un accord-cadre de l'ARTT à l'administration centrale signé le 16 octobre 2001 par le ministre chargé de l'éducation nationale, le ministre chargé de la recherche et par les représentants des syndicats CFDT, CGT, UNSA et CFTC.

Le présent règlement intérieur a été présenté au CTAC du 14 décembre 2021.



SOMMAIRE

Partie 1

L'organisation générale du temps de travail

1. Les personnels concernés	3
2. La durée du travail	3
3. Les horaires de travail	4
4. Le temps de travail effectif	6
5. Les jours de congé annuel	8
6. Les jours de RTT	13
7. Le compte épargne-temps (CET)	14
8. Les personnels à temps partiel	16
9. Les autorisations spéciales d'absence	17

Partie 2

Les organisations particulières du temps de travail

1. Les modalités communes	21
2. Les services à organisation particulière	22
3. Les personnels à sujétions particulières	24



Partie 1

L'organisation générale du temps de travail

■ 1. LES PERSONNELS CONCERNÉS

Les présentes modalités d'organisation du temps de travail s'appliquent à toute personne dont l'activité professionnelle est située à l'administration centrale (personnels rémunérés par l'administration centrale ou mis à disposition de l'administration centrale, etc.) dans la mesure où son activité est soumise aux horaires de travail précisés dans le point 3, « Les horaires de travail »¹.

Les personnels soumis à des sujétions particulières ou qui sont affectés dans des services dont l'organisation du temps de travail est spécifique (l'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation – IH2EF sur le site de Poitiers, le service des retraites de l'éducation nationale et le service de modernisation des systèmes d'information des ressources humaines pour l'éducation – Semsirh sur le site de Guérande) relèvent de la partie relative aux dispositions particulières du présent règlement intérieur (cf. points 2 et 3 de la deuxième partie du règlement intérieur).

■ 2. LA DURÉE DU TRAVAIL

La durée maximale du travail de référence est fixée à 1 607 heures par an, 35 heures hebdomadaires (soit 7 heures par jour sur 5 jours). Le temps de travail se décompte de la façon suivante :

¹ Ne sont pas soumis aux horaires de travail les élèves stagiaires. Conformément aux dispositions de l'article L. 124-14 du Code de l'éducation, si la présence du stagiaire suit les règles applicables au personnel de l'administration centrale, la durée hebdomadaire de présence du stagiaire est fixée à 35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour, du lundi au vendredi, soit un temps de présence maximum de 22 jours par mois, correspondant à 154 heures mensuelles. Il ne peut être opposé au stagiaire de présence la nuit ou les jours fériés.

L'année compte 365 jours dont on déduit 113 jours (52 week-ends, soit 104 jours de repos hebdomadaires et 9 jours fériés en moyenne).

La journée de solidarité de 7 heures prévue par la loi n° 2004-6 26 du 30 juin 2004 a fait l'objet d'une réduction d'une journée de RTT soit un débit de 7 h 45. En conséquence, les personnels disposent d'un crédit de 45 minutes par an qu'ils peuvent consommer en une fois avec l'accord du supérieur hiérarchique et en tenant compte des nécessités du service.

NB : Conformément à la réglementation en vigueur, le nombre minimum de congés légaux est de 25 jours (cf. décret n° 84-972 du 26 octobre 1984).

■ 3. LES HORAIRES DE TRAVAIL

3.1 Le régime général au ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Le temps de travail hebdomadaire, tel qu'il ressort du cycle de travail, est de 38 h 15 **soit 7 h 45 par jour du lundi au jeudi et 7 h 15 le vendredi**. Les services administratifs fonctionnent cinq jours complets du lundi au vendredi.

Les horaires sont les suivants :

	SUR TOUS LES SITES PARISIENS (hors site Descartes)	SUR LE SITE DESCARTES
	DU LUNDI AU JEUDI	
Arrivée	8 h 45	9 h 00
Pause méridienne	1 heure	1 heure
Départ	17 h 30	17 h 45
	LE VENDREDI	
Arrivée	8 h 45	9 h 00
Pause méridienne	1 heure	1 heure
Départ	17 h 00	17 h 15

3.2 Facilités d'horaires ou dérogations horaires

3.2.1 Des facilités d'horaires peuvent être accordées aux parents fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire, en application de la circulaire n° B7/08-2168 du 7 août 2008. Elle précise « *qu'à l'occasion de la rentrée scolaire, des facilités d'horaires peuvent être accordées à l'un des deux parents ainsi qu'à la personne ayant, seule, la charge d'un ou de plusieurs enfants, à condition :*

- *qu'ils soient fonctionnaires ou agents de l'État ou de ses établissements publics*
- et**
- *que le ou les enfants soient inscrits ou doivent s'inscrire dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire. Cette faculté est également ouverte pour les entrées en sixième. »*

Ces demandes de facilités d'horaires ou de dérogations horaires sont à transmettre au bureau Saam A1 avec justificatif.

3.2.2 Tout personnel en situation de handicap (définitive ou temporaire) peut demander un aménagement de ses horaires, dans la mesure où cela est compatible avec les nécessités de fonctionnement du service (article 40 ter de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984). Au vu des prescriptions du médecin du travail, le supérieur hiérarchique de l'agent en situation de handicap prend ensuite les mesures nécessaires pour mettre en œuvre cet aménagement d'horaire.

Des aménagements d'horaires peuvent également être accordés à la demande de tout fonctionnaire, s'ils sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement du service, pour lui permettre d'accompagner une personne handicapée qui nécessite la présence d'une tierce personne. La tierce personne peut être un ascendant (père ou mère), enfant ou la personne avec laquelle l'agent vit (tout mode de conjugalité).

3.2.3 Des dérogations aux horaires de travail peuvent être accordées, dans la limite d'une demi-heure par jour, aux personnels ayant la garde d'enfant(s) non encore scolarisé(s) dans l'enseignement secondaire, lorsqu'ils éprouvent ponctuellement des difficultés réelles à les faire garder le matin ou le soir. Ces dérogations ne s'ajoutent pas à la réduction d'horaire générale du vendredi soir et doivent s'effectuer dans le respect du volume annuel et hebdomadaire à réaliser par l'agent, soit du lundi au vendredi un temps de travail égal à 7 h 15 par jour.

Ainsi, par exemple, la demi-heure de dérogation prise les matins conduit l'agent bénéficiaire à terminer sa journée de travail à 17 h 30 (sites hors Descartes) ou 17 h 45 (site Descartes) dès lors qu'il a effectué un volume horaire de 7 h 15 au titre de sa journée de travail.

La demi-heure de dérogation prise les soirs conduit l'agent bénéficiaire à terminer sa journée de travail à 17 heures (sites hors Descartes) ou 17 h 15 (site Descartes) dès lors qu'il a effectué un volume horaire de 7 h 15 au titre de sa journée de travail.

Ces demandes de facilités d'horaires ou de dérogations horaires sont à transmettre au bureau Saam A1 avec justificatif.

3.2.4 Les agentes peuvent bénéficier, à partir du troisième mois de la grossesse et dans la limite d'une heure par jour maximum, d'horaires d'arrivée et de départ plus souples, de manière à leur épargner des difficultés inhérentes au trajet entre leur lieu de travail et leur domicile, aux heures d'affluence. Cette réduction d'horaire peut être accordée le matin et/ou le soir mais ne peut en aucun cas être cumulée.

3.2.5 Les agentes revenant d'un congé de maternité peuvent bénéficier, pendant un an suivant la naissance de l'enfant, d'un aménagement d'horaire d'une heure maximum par jour (art. 46 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique), sur leur temps de travail pour allaiter leur enfant ou tirer leur lait. Pour ce qui est de l'allaitement, cette facilité de service est uniquement octroyée si la proximité du lieu où se trouve l'enfant le permet (crèche, domicile, etc.), mais aussi en fonction des nécessités du service public et de l'organisation du service auquel appartient l'agente concernée.

L'octroi de l'ensemble de ces facilités ou dérogations d'horaires doit se faire dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les agents et est subordonné au bon fonctionnement des services.

3.3 Les absences pour raisons de santé

Tout personnel doit informer sa hiérarchie et faire parvenir son arrêt de maladie à son Ugarh, dès que possible et au plus tard dans les 48 heures, conformément aux dispositions du décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif au contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires. Toute prolongation de cette absence doit faire l'objet d'un nouvel arrêt de maladie. L'agent doit transmettre dans les meilleurs délais par voie postale à son Ugarh **l'original des feuillets 2 et 3** de son arrêt de travail.

■ 4. LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

4.1 Définition

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les personnels sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (**article 2 du décret du 25 août 2000**).

La durée de travail est annuelle. La période de référence en matière d'annualisation et de droits à congés annuels correspond à l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les jours fériés légaux ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif. De plus, ces jours ne sont pas considérés comme des jours de congé et ne donnent pas droit à récupération. Lorsque ces jours fériés interviennent durant une période où l'agent est en congé annuel, ils ne sont pas décomptés comme jours de congé.

4.2 Les composantes du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif comprend :

- les temps de pause de courte durée mentionnés à **l'article 3-I du décret du 25 août 2000** que les personnels sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition (« *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 min* ») ;
- le temps pendant lequel les personnels suivent une formation proposée par le service ou demandée par ces derniers après autorisation du chef de service ;
- le temps pendant lequel un agent dispense, **à la demande de son administration**, une formation interne **occasionnelle, non rémunérée**, au profit des personnels de l'administration centrale après autorisation du chef de service ;

Dans le cadre d'une formation dispensée à la demande d'un autre ministère, les jours d'absence sont à prendre au titre des congés.

- dans le cadre d'un cumul d'activité, le temps pendant lequel un personnel dispense une formation **rémunérée, à la demande de son administration**, est fixé dans une **limite de 10 jours ouvrables. Les 5 premiers jours sont à prendre au titre des ASA et les 5 jours suivants au titre des congés** ;

Cette activité est subordonnée à l'avis de son chef de service et à la délivrance d'une autorisation de cumul d'activité accessoire par l'autorité dont relève l'agent intéressé. L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à ce cumul si l'intérêt du service le justifie ou si le cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé par l'agent².

Dans le cadre d'une formation dispensée à la demande d'un autre ministère, les jours d'absence sont à prendre au titre des congés.

² « Les fonctionnaires et personnels contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées » (article 25 septies et 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

- le temps pendant lequel l'agent participe, **à la demande de son administration**, en qualité de membre à un jury de concours de la fonction publique est subordonné à la présentation de la convocation, **à l'avis de son chef de service et à la délivrance d'une autorisation de cumul d'activité accessoire** par l'autorité dont relève l'agent intéressé. Il doit s'assurer, en amont de sa convocation, qu'il pourra s'absenter de son poste au regard des nécessités de service et que sa hiérarchie l'y autorise ;

Dans le cadre d'une participation en qualité de membre de jury de concours organisée par un autre ministère, les jours d'absence sont à prendre au titre des congés.

- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention ainsi que les soins effectués sous le contrôle des services médicaux de l'administration pendant les heures de travail ;
- le temps consacré aux visites médicales prévues par les textes (avant titularisation) ;
- le temps consacré aux consultations internes à caractère social et syndical avec l'accord du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail ;
- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps attribués) ;
- le temps passé par les représentants syndicaux en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants syndicaux ;
- les autorisations spéciales d'absence dont la liste figure au point 9 de la première partie du règlement intérieur ;
- le temps de déplacement professionnel entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur constitue du temps de travail.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- le temps de pause méridienne obligatoire d'une heure ;
- la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à la résidence administrative et en revenir ;
- le temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail désigné par l'employeur, mais autre que le lieu de travail habituel, n'est pas du temps de travail. Ce temps de déplacement, en cas de sujétion importante, avérée et fréquente ou régulière, fait l'objet d'une compensation négociée au niveau de l'unité de travail ou de service.

5. LES JOURS DE CONGÉ ANNUEL

5.1 Le nombre de jours de congé

Le nombre de jours de congé est de 32 jours et 3 jours de RTT pris et gérés comme des congés. L'agent dispose également de 8 jours de RTT soumis à une réglementation distincte de celle des congés (cf. point 6, « Les jours de RTT »).

5.2 Les jours de fractionnement

Les personnels exerçant leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel bénéficient de 1 ou 2 jours de fractionnement sous certaines conditions :

- une journée de congé supplémentaire pour les personnels dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ;
- 2 jours de congé supplémentaires lorsque le nombre de jours de congé, pris en dehors de cette même période, est au moins égal à 8.

NB : Ces dispositions s'appliquent uniquement si l'agent pose le nombre de jours requis en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre (circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels latoss et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du ministère chargé de l'éducation nationale).

5.3 L'utilisation des jours de congé annuel

Les jours de congé sont à prendre au cours de l'année civile. Toutefois, les congés dus pour une année de service accompli peuvent être consommés jusqu'au 31 mai de l'année suivante. À compter du 1^{er} juin, les congés de l'année N-1 sont perdus.

Les congés annuels doivent être demandés au supérieur hiérarchique par l'agent, préalablement à son départ, dans un délai raisonnable permettant l'organisation du service dans le respect de sa continuité et d'une égalité de traitement de l'ensemble des personnels, via l'application OSCARe.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique compte tenu des nécessités du service. L'agent ne peut partir en congé sans que sa demande ait été préalablement accordée par son supérieur hiérarchique et validée dans l'application OSCARe.

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, les personnels sont invités à respecter un délai raisonnable de prévenance à raison :

- de 5 jours ouvrés pour toute absence comprise entre 5 et 10 jours ouvrés ;
- au-delà de 10 jours ouvrés, un délai minimum au moins égal à la durée du congé.

Le supérieur hiérarchique est invité à respecter un délai raisonnable de réponse à raison :

- de 3 jours ouvrés pour toute absence comprise entre 5 et 10 jours ouvrés ;
- de 8 jours pour toute absence au-delà de 10 jours ouvrés.

Par ailleurs, pour les personnels travaillant en brigade, la validation des jours de congé est soumise à la validation du planning de présence de la période considérée.

L'absence du service ne peut toutefois pas excéder 31 jours consécutifs (jours calendaires, par exemple du 1^{er} au 31 juillet inclus).

L'octroi des congés relève d'une discussion avec le supérieur hiérarchique et doit se faire de manière concertée et équilibrée et en fonction des contraintes spécifiques des structures.

5.4 Les congés bonifiés

Le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 réforme les congés bonifiés dans la fonction publique. Ce congé est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux fonctionnaires stagiaires tous les deux ans. La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est fixée à 24 mois.

L'agent est libre de fixer la durée de son congé bonifié dans une limite fixée à **31 jours consécutifs**, calculés entre la date d'arrivée sur le territoire où l'agent dispose de son centre des intérêts moraux et matériels et la date de départ vers le territoire où l'agent exerce ses fonctions.

La durée du congé bonifié est égale aux jours dont l'agent peut disposer, d'une part, et à sa volonté d'autre part, dans une limite ne pouvant excéder 31 jours consécutifs.

5.5 Les congés pour accomplissement d'une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve

L'agent public bénéficie de droit d'un congé avec traitement s'il accomplit une période en tant que réserviste dans la réserve opérationnelle ou la réserve de sécurité civile ou la réserve civile de la police nationale ou la réserve sanitaire.

5.5.1 La durée du congé

Le congé ne peut dépasser :

- 30 jours cumulés par année civile pour la réserve opérationnelle. Pour l'engagement excédant cette durée, l'agent est mis en position de détachement ;
- 15 jours cumulés par année civile pour la réserve de sécurité civile ;
- 45 jours pour la réserve civile de la police nationale.

Aucune durée limite n'est prévue pour la réserve sanitaire.

5.5.2 La procédure

La demande de congé doit être présentée par l'agent à son supérieur hiérarchique direct et est accordée sous réserve des nécessités inhérentes à la continuité du service public.

Concernant la réserve opérationnelle, l'agent est tenu de respecter deux types de préavis :

- pour une durée d'activité annuelle inférieure ou égale à 5 jours : le préavis est fixé à un mois ;
- au-delà de 5 jours par an, le préavis est porté à deux mois.

5.5.3 La rémunération

Considéré comme étant en position d'activité ou exerçant un service effectif, l'agent perçoit sa rémunération durant toute la durée du congé.

Le congé prend fin au terme de la période demandée par l'agent ou, au plus tard, lorsque le délai prévu par la loi est échu.

5.6 Dons de jours de congé

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permet à tout agent public le don de jours de repos à un autre agent public, collègue, parent d'un enfant malade ou qui est décédé, ou à un collègue aidant familial.

L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit doivent relever du même employeur.

L'agent qui souhaite bénéficier du don doit justifier :

- d'un enfant de moins de 20 ans à charge 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 ;
- de la nécessité de venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Cette personne peut être le partenaire de l'agent bénéficiaire, un ascendant ou descendant jusqu'au 4^e degré, avec lequel l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables, ou vient en aide de manière régulière et fréquente pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;
- d'un enfant ou avoir un enfant à charge qui est décédé avant 25 ans depuis moins d'un an.

Tout agent peut donner des jours. Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie. Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT et les jours de congé annuel.

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

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

Les jours de RTT épargnés sur un compte épargne-temps peuvent faire l'objet d'un don.

5.6.1 Les démarches

■ L'agent qui envisage de donner un ou plusieurs jours de repos doit en informer par écrit son Ugarh en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner. Après accord du chef de service du Saam, le don est définitif.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée. L'agent peut effectuer plusieurs dons par an.

■ L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos doit en informer par écrit son Ugarh. Sa demande doit être accompagnée d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès, déclaration sur l'honneur, etc.).

L'administration a 15 jours ouvrables pour informer l'agent du don de jours de repos.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier en utilisant des jours de repos donnés est plafonnée à 90 jours par an. Ce congé peut être fractionné.

Le don est fait sous forme de jour entier, que l'agent bénéficiaire exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet ou incomplet. Il peut cumuler les jours de repos donnés avec les autres types de congés auxquels il a droit (congés annuels, congé parental, etc.).

L'agent bénéficiaire ne peut pas épargner sur un compte épargne-temps les jours de repos qui lui ont été donnés. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés. Si l'agent bénéficiaire n'utilise pas, au cours de l'année civile, tous les jours qui lui ont été donnés, les jours non utilisés sont rendus à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.

5.7 Le congé de solidarité familiale et de proche aidant

■ Le congé de solidarité familiale permet aux agents fonctionnaires ou contractuels d'assister un de leurs proches (ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le domicile de l'agent ou personne ayant désigné l'agent comme personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou se trouvant en phase avancée ou terminale d'une maladie grave et incurable. Il est accordé sur demande écrite de l'agent.

Le congé de solidarité familiale ne peut pas excéder 6 mois. Il est accordé pour une période maximale de 3 mois, renouvelable une fois. Il peut être accordé pour une période continue, ou par périodes fractionnées de 7 jours consécutifs (dont les durées cumulées ne peuvent pas être supérieures à 6 mois), ou encore sous la forme d'un service à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré, toutefois la durée du congé est assimilée à une période de service effectif. Sa durée est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension.

■ Le congé de proche aidant permet aux agents fonctionnaires ou contractuels de cesser temporairement leur activité professionnelle pour s'occuper d'une personne handicapée ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité (ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le domicile de l'agent ou personne ayant désigné l'agent comme personne de confiance).

Le congé de proche aidant ne peut dépasser une durée maximale de 3 mois. Il peut être renouvelé sans pouvoir dépasser 1 an sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré, toutefois, la durée du congé est assimilée à une période de service effectif. Sa durée est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension.

5.8 Le report automatique des jours de congé annuel et assimilé non pris du fait d'un congé pour raison de santé³

Tout agent a droit au report de ses congés annuels non pris pour cause de maladie (avis du Conseil d'État n° 406009 du 26 avril 2017) selon les modalités suivantes :

— le congé doit être pris au cours d'une période de **17 mois** après le terme de l'année considérée. La période de référence est la période au cours de laquelle les congés annuels sont pris ;

— **le report est limité à 4 semaines maximum, soit 20 jours.**

À l'issue de cette période, le solde restant de congé ne peut être utilisé, quelle que soit la date de reprise des fonctions de l'agent. Cette disposition n'est pas applicable aux agents ayant consommé 20 jours de congé annuel au cours de l'année de référence.

³ Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire ;
- congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle ;
- congé de longue maladie ;
- congé de longue durée ;
- congé de grave maladie.

EXEMPLE 1

Un agent à temps complet est en congé de longue maladie depuis le 1^{er} janvier 2015. Il reprend son poste le 1^{er} janvier 2018.

Du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année 2015, l'agent a acquis 35 jours de congé.
→ 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2016 au 31 mai 2017.

Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016, l'agent a acquis 35 jours de congé.
→ 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2017 au 31 mai 2018.

Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017, l'agent a acquis 35 jours de congé.
→ 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2018 au 31 mai 2019.

À sa reprise au 1^{er} janvier 2018, l'agent aura un solde de congé reportable de :
→ 20 jours de congé 2016 à poser avant le 31 mai 2018 ;
→ 20 jours de congé 2017 à poser avant le 31 mai 2019.

Les congés acquis en 2015 sont perdus.

EXEMPLE 2

Un agent à temps complet est en congé de longue maladie depuis le 1^{er} avril 2015. Il reprend son poste le 1^{er} avril 2018.

Du 1^{er} avril au 31 décembre de l'année 2015, l'agent a acquis 26,5 jours de congé.
→ 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2016 au 31 mai 2017.

Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016, l'agent a acquis 35 jours de congé.
→ 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2017 au 31 mai 2018.

Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017, l'agent a acquis 35 jours de congé.
→ 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2018 au 31 mai 2019.

Du 1^{er} janvier au 31 mars 2018, l'agent a acquis 9 jours de congé.
→ Ces 9 jours sont reportables du 1^{er} janvier au 31 mai 2020.

À sa reprise au 1^{er} avril 2018, l'agent aura un solde de congé reportable de :
→ 20 jours de congé 2017 à poser avant le 31 mai 2019 ;
→ 9 jours de congé 2018 à poser avant le 31 mai 2020.

Les congés acquis en 2015 et 2016 sont perdus.

5.9 Le transfert des congés annuels

L'agent venant d'une autre administration et qui effectue une mobilité au sein de l'administration centrale bénéficie à son arrivée de jours de congé proratisés. **Le reliquat de jours de congé de la structure d'origine est repris dans la limite de 10 jours (hors CET).**

Les jours de congé d'un agent qui quitte l'administration centrale sont proratisés en fonction de son temps de présence à l'administration centrale. Tout agent quittant ses fonctions est invité à solder ses droits à congés annuels acquis au sein de l'administration centrale ou à négocier leur reprise avec sa structure d'accueil.

Une attestation des droits à congés restants est établie par le bureau Saam A1 à la demande de l'Ugarh.

■ 6. LES JOURS DE RTT

6.1 Le nombre de jours de RTT

La réduction du temps de travail (RTT) est un dispositif qui prévoit d'attribuer des journées ou des demi-journées de repos à un agent dont la durée de travail est supérieure à 35 heures par semaine.

Les agents **des ministères de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation** disposent de 11 jours de RTT dont :

- 3 jours de RTT accolables entre eux et accolables aux jours de congé annuel. Ces trois jours sont à la libre disposition de l'agent, dans les mêmes conditions que celles des congés (cf. point 5.1, « Le nombre de jours de congé ») ;
- 8 jours de RTT accolables entre eux et accolables aux jours de congé annuel. Toutefois, ces 8 jours de RTT sont soumis à une réglementation distincte de celle des congés. Ils doivent être soldés avant le 31 décembre de l'année et ne peuvent faire l'objet d'aucun report sur l'année N+1.

Comme les congés, les demandes d'absence au titre de l'utilisation de jours de RTT doivent être déposées à l'avance par l'agent, en respectant le délai de prévenance raisonnable, et être validées par le supérieur hiérarchique.

Les jours de RTT peuvent faire l'objet d'une demande d'alimentation d'un compte épargne-temps (cf. point 7). À défaut, au 31 décembre de l'année N, ils seront perdus.

6.2 L'acquisition des jours de RTT

Les agents bénéficient chaque année de jours non travaillés de RTT. Leur nombre varie en fonction de la durée des services accomplis. Pour les agents exerçant leur activité à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail. De même pour les agents dont les fonctions prennent fin en cours d'année.

L'acquisition des jours de RTT est liée à la réalisation des périodes considérées comme du temps de travail effectif.

Les périodes qui ne sont pas assimilables à du temps de travail effectif n'ouvrent pas droit à des jours de RTT : il en est ainsi par exemple des périodes de disponibilité, de congé parental, de congé de maladie, de congé de longue maladie, de congé de longue durée et de manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif (circulaire relative à la mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011).

Les congés de maternité, paternité ou d'adoption sont assimilés à une position d'activité, et sont ainsi exclus du champ d'application de l'article 115 (celui-ci ne visant que les congés pour raison de santé stricto sensu au titre de l'exclusion de RTT).

NB : Cf. instruction DGOS n° 2012-70 du 9 février 2012 : « Les congés n'ouvrant pas de droit à l'acquisition d'heures ARTT sont les congés de maladie, CLM, CLD, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet.

En revanche, ne sont pas concernés les congés de maternité, les congés d'adoption, les congés de paternité et tous les congés dont le motif est étranger à une raison de santé. »

■ 7. LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

Le compte épargne-temps est un dispositif qui permet aux agents d'alimenter un compte avec des jours de congé, de RTT et/ou des jours de fractionnement.

Le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État détermine les règles d'ouverture et d'utilisation du CET. Ce dispositif a été rénové par le décret n° 2009-1065 du 28 août 2009 qui permet désormais aux agents de se prononcer sur l'utilisation de leurs jours en stock.

L'arrêté du 8 juillet 2010 (publié au JO n° 166 du 21 juillet 2010) a fixé les dispositions pour l'administration centrale.

7.1 L'ouverture du CET

Tous les personnels titulaires ou non titulaires, dont l'activité professionnelle est située à l'administration centrale (personnels rémunérés par l'administration centrale, personnels mis à disposition de l'administration centrale, etc.), dans la mesure où leur activité est soumise au régime des congés de l'administration centrale, peuvent ouvrir un compte épargne-temps.

Pour ouvrir un CET, l'agent doit être employé de manière continue et depuis au moins un an, soit à l'administration centrale, soit dans une autre administration de l'État ou un établissement à caractère administratif de l'État (art. 2 du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002). Les vacataires et les stagiaires (décret du 7 octobre 1994) ne peuvent donc pas bénéficier du CET.

L'ouverture du CET doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent, adressée au bureau Saam A1, et transmise par la voie hiérarchique, avec l'avis du supérieur hiérarchique et information de l'Ugarh de la direction. Un formulaire à imprimer se trouve sur l'intranet du ministère. L'ouverture du CET peut se faire tout au long de l'année.

La fermeture du compte épargne-temps intervient à la date où l'agent est radié des cadres, licencié, ou à la date d'échéance de son contrat. L'utilisation par un agent de la totalité des congés de son compte épargne-temps n'entraîne pas la fermeture de ce dernier.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps bénéficient à ses ayants droit. Ils donnent lieu à une indemnisation de l'intégralité des jours déposés par l'agent sur son CET. Si l'agent décédé dispose de 60 jours sur son CET à la date de son décès, ses ayants droit perçoivent une indemnisation correspondant à la valeur forfaitaire des 60 jours, quand bien même l'agent, avant son décès, n'aurait pu utiliser les 15 premiers jours que sous forme de congé (circulaire n° 2019-144 du 24 septembre 2019).

7.2 L'alimentation du CET

Le compte épargne-temps est alimenté sur demande de l'agent formulée, une fois par an, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de congé sont épargnés.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report de congés annuels, y compris les jours de fractionnement et par des jours de RTT sans que le nombre de jours de congé pris dans l'année, hors jours de RTT, puisse être inférieur à 20. Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Cette règle s'applique sans proratisation au regard de la situation ou de la quotité de travail de l'agent.

Si les conditions d'alimentation du CET sont réunies, l'agent dépose les jours à épargner dans l'application OSCARe. Les jours épargnés sont alors disponibles pour une consommation ultérieure.

Le CET ne peut excéder un plafond global de 60 jours, sauf dispositions exceptionnelles⁴.

7.3 L'utilisation annuelle des jours inscrits sur le CET et l'exercice des options

Avant le 31 janvier de chaque année, l'agent doit se prononcer sur l'utilisation des jours en stock sur son CET. Les jours inscrits en dessous du seuil de 15 jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congé. Pour les jours excédant le seuil de 15 jours, l'agent peut soit :

- les maintenir sur son CET **dans la limite de 10 jours par an** et de 60 jours au total, sauf dispositions exceptionnelles ;
- demander leur indemnisation dans la limite de 45 jours (sauf dispositions exceptionnelles) ⁴ ;
- demander leur conversion au titre du régime de retraite additionnel de la fonction publique (RAFP).

En l'absence d'exercice d'une option, les jours sont automatiquement pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique pour les personnels titulaires, et indemnisés pour les personnels non titulaires.

Chaque année, le bureau Saam A1 transmet à chaque détenteur d'un compte épargne-temps une attestation présentant les droits épargnés, consommés et les options exercées.

7.4 Le transfert du CET

- En cas de mobilité, l'agent qui dispose d'un CET conserve les droits acquis à ce titre. Il lui appartient de demander à Saam A1 un état de la situation de ses congés et de son CET. Ce relevé est transmis à l'établissement d'accueil par l'agent.
- En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat, les jours inscrits en dessous du seuil de 15 jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congé. Il n'y a aucun droit à indemnisation des jours inscrits sur le CET en dessous du seuil de 15 jours en cas d'extinction de la relation de travail (article 5 du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du CET dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature).
- En cas de mutation ou de détachement entrant à l'administration centrale, il appartient à l'agent de demander à son administration d'origine de faire transférer son CET au bureau Saam A1.

NB : Ces dispositions ne sont pas applicables aux agents dont la mobilité a commencé avant le 30 décembre 2018, date d'entrée en vigueur du décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018.

⁴ L'arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de Covid-19 autorise, pour l'année 2020, à déroger aux plafonds annuel (porté de 10 à 20 jours) et global (de 60 à 70 jours) de jours pouvant être épargnés par les agents.

8. LES PERSONNELS À TEMPS PARTIEL

8.1 Définition

Le travail à temps partiel est garanti par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. Le travail à temps partiel, temps choisi par les agents concernés, est un droit attribué individuellement sous réserve des nécessités de service. La réduction du temps de travail n'entraîne donc pas de remise en cause du travail à temps partiel ni des modalités de rémunération y afférent.

8.2 Le dispositif réglementaire

Les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires et les agents non titulaires employés depuis plus d'un an à temps plein et de façon continue peuvent être autorisés, à leur demande, à travailler à temps partiel pour différents motifs. Selon le motif pour lequel il est demandé, le temps partiel est de droit ou accordé sous réserve des nécessités de service. Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable.

■ Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps choisi, négociée entre l'agent et le chef de service dont l'accord préalable est requis et soumis aux nécessités de service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

■ L'autorisation d'exercer à temps partiel est automatiquement accordée dans les quatre cas exclusifs suivants :

- la naissance ou l'adoption d'un enfant jusqu'à son 3^e anniversaire ;
- le don de soins à un conjoint⁵, un enfant à charge ou un ascendant ;
- l'appartenance de l'agent à l'une des catégories de travailleurs handicapés ;
- la création ou la reprise d'entreprise : cas particulier et sous réserve de l'autorisation de la commission de déontologie.

8.3 L'organisation des jours de repos

Le temps choisi dans le cadre du temps partiel et le temps collectif arrêté dans le cadre de la RTT doivent se concilier de la même façon que se concilient actuellement ces deux notions.

Les conséquences du temps partiel sur le nombre de jours de congé annuel, de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont présentées dans le tableau ci-dessous, pour un temps partiel pris sous forme de journée(s) ou de demi-journée(s) dans la semaine.

Quotité de travail	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours de congé ⁶	32	29	26	22,5	19,5	16
Nombre de jours RTT accolables aux jours de congé	3	3	2,5	2	2	1,5
Nombre de jours RTT non accolables aux jours de congé	8	7	6,5	6	5	4
Nombre total de jours RTT	11	10	9	8	7	5,5

5 Conjoint : notion qui sous-entend la personne qui vit en couple avec une autre personne de sexe différent ou de même sexe.

6 Pour les agents à temps partiel, les congés sont calculés au prorata du temps travaillé (par exemple, dans un service où les agents travaillent 5 jours par semaine, un agent à temps partiel travaillant 2 jours et demi par semaine soit 50 % aura droit à 16 jours de congé annuel.

Si il travaille 4 jours par semaine soit 80 %, les droits seront de 26 jours de congé annuel.

Si l'agent exerce son temps partiel sur la totalité des 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps plein (loi n° 84-16- du 11 janvier 1984, article 34-1, et décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, article 2).

8.4 Les personnels à temps partiel annualisé (décret 2002-1072 du 7 août 2002)

Le temps partiel est accordé pour 1 an, renouvelable 2 fois par tacite reconduction. Il doit être compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public.

Le service à temps partiel annuel est une modalité d'exercice des fonctions à temps partiel pour laquelle les obligations de service sont calculées dans le cadre de l'année scolaire et réparties selon un mode alternant les séquences travaillées et non travaillées selon un rythme arrêté d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

La durée du service à temps partiel est calculée par référence à la durée du service qu'un agent exerçant à temps plein doit effectuer en application des dispositions de l'article 7 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

La rémunération d'un agent exerçant à temps partiel dans un cadre annuel est calculée dans les conditions applicables au temps partiel de droit commun et fixée à l'article 60 de la loi n° 84-16.

Cette rémunération est lissée mensuellement sur l'année. L'agent perçoit le même traitement mensuel tout au long de l'année quelle que soit la quotité de travail qu'il aura effectuée sur le mois considéré.

La rémunération sera fonction du rapport entre la durée annuelle du service effectuée et la durée résultant des obligations annuelles de service pour les agents exerçant à temps plein.

NB : Pour les agents soumis à des régimes d'obligations de service, la durée de référence est celle définie par le statut particulier de leur cadre d'emploi.

Les personnels exerçant au titre d'un temps partiel annualisé ont droit aux mêmes congés que les personnels à temps plein au prorata de leur quotité de travail.

■ 9. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service lorsque les circonstances le justifient, alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions. Certaines ASA sont prévues par la loi ou le règlement et peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service. Elles constituent une faculté accordée par le chef de service en fonction des situations individuelles particulières et sous réserve des nécessités de service.

Les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'événement pour lequel elles sont accordées et ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

Les ASA ne génèrent pas de jours de RTT, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Les agents doivent impérativement présenter un justificatif en vue de leur demande.

9.1 Les autorisations d'absence de droit

Les agents se voient accorder, **sur justificatif et sans condition de récupération**, une autorisation exceptionnelle d'absence dans les cas suivants :

- candidats à une fonction publique élective (Code général des collectivités territoriales, articles L. 2123-1 à 2133-6, L. 3123-1 à L. 3123-4, L. 4135-1 à L. 4135-4 et Code du travail, articles L. 3142-79 à L. 3142-88) ;
- exercice de fonctions publiques électives ;
- participation à un jury de la cour d'assises ;
- heure mensuelle d'information syndicale ;
- examens médicaux obligatoires liés à la grossesse et séances préparatoires à l'accouchement, ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agentes.

9.2 Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne sont pas de droit. Il s'agit de mesures relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Elles peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service, **sur justificatif**.

- Fonctions publiques électives non syndicales : assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales, représentant d'une association de parents d'élèves.
- Préparation à un concours ou examen professionnel : les agents inscrits à un concours ou à un examen professionnel ont la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation personnelle. Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent **est inférieure ou égale à 5 journées de service à temps complet pour une année donnée**, la demande à cette fin est agréée de droit. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service. Un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.
Au-delà de 5 journées de service, les agents peuvent également, pour participer aux actions prévues dans le cadre de cette préparation, utiliser leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation, le cas échéant en combinaison avec leur compte épargne-temps, ou demander à bénéficier du congé de formation professionnelle prévu au 1^o de l'article 24 (décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État).
- Préparation et présentation d'un concours administratif ou examen professionnel : **2 jours ouvrables⁷ avant la première épreuve du concours ou de l'examen** sur présentation de la convocation et de l'attestation de présence. À la demande de l'agent, elle peut être fractionnée partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales (cf. circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 9 juillet 1975).
- Participation à une fête religieuse correspondant à la confession de l'agent si celle-ci n'est pas déjà prise en compte au titre des fêtes légales (circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967. Les dates sont fixées annuellement par circulaire).
- Agents de l'État sapeurs-pompiers volontaires : 30 jours au moins au titre de la formation initiale à répartir au cours des trois premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année/5 jours au moins par an au titre de la formation de prévention.
- Agents sportifs de haut niveau.

⁷ Les jours ouvrables sont les jours de la semaine, du lundi au samedi inclus.

9.3 Les autorisations d'absence des représentants syndicaux

En application de la circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultative.

- Des autorisations d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13, **décret n° 82-447 du 28 mai 1982**).
- Des autorisations d'absence spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués précédemment (article 14 du même décret).
- Les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5 du même décret).
- Des autorisations d'absence spéciales sont aussi accordées à des représentants syndicaux sur convocation de l'administration pour siéger dans des instances de concertation ou des réunions de travail, ou pour participer à une négociation (article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié et circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982). La durée de cette autorisation d'absence comprend les délais de route, la durée de la réunion et le temps nécessaire à sa préparation et à la rédaction du compte rendu des travaux.

9.4 Événements familiaux

- Mariage ou Pacs de l'agent : 5 jours ouvrables à prendre dans un délai de 2 mois qui entourent l'événement.
- Mariage d'un enfant de l'agent : 1 jour.
- Naissance ou adoption d'un enfant : pour chaque naissance survenue dans son foyer, tout personnel peut bénéficier de 3 jours ouvrables, cumulables, le cas échéant avec le congé de paternité et d'accueil qui est de 25 jours calendaires ; 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le **congé de naissance de 3 jours** (ou de 32 jours en cas de naissance multiple), soit une durée totale de 28 jours (ou 35 jours en cas de naissance multiple). La période restante de 21 jours calendaires peut être prise de manière continue ou fractionnée en deux périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance (décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'État).

- Décès d'un enfant : 7 jours ouvrés en cas de décès d'un enfant de moins de 25 ans, et possibilité de 8 jours complémentaires qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à partir du décès. Ces jours sont accordés lors du décès d'un enfant dont l'agent est parent et dont il a la charge effective.
- Décès de la personne avec laquelle l'agent vit (tout mode de conjugalité), ou du père, ou de la mère : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures).
- Décès d'un proche de l'agent : 1 jour ouvrable pour les parents de la personne avec laquelle l'agent vit (tout mode de conjugalité), grands-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petit-enfant (+ délai de route éventuel de 48 heures).

- Hospitalisation ou maladie grave de la personne avec laquelle l'agent vit (tout mode de conjugalité), enfant ou parent.

Dans le cas d'une hospitalisation grave de la personne avec laquelle l'agent vit (tout mode de conjugalité), des ascendants ou descendants, une autorisation exceptionnelle d'absence peut être accordée. Si l'hospitalisation est supérieure à 2 jours, sur présentation d'un bulletin de situation et présentation d'un certificat médical établi par un médecin hospitalier attestant de la nécessité de la présence permanente de l'agent, la durée de l'ASA est de :

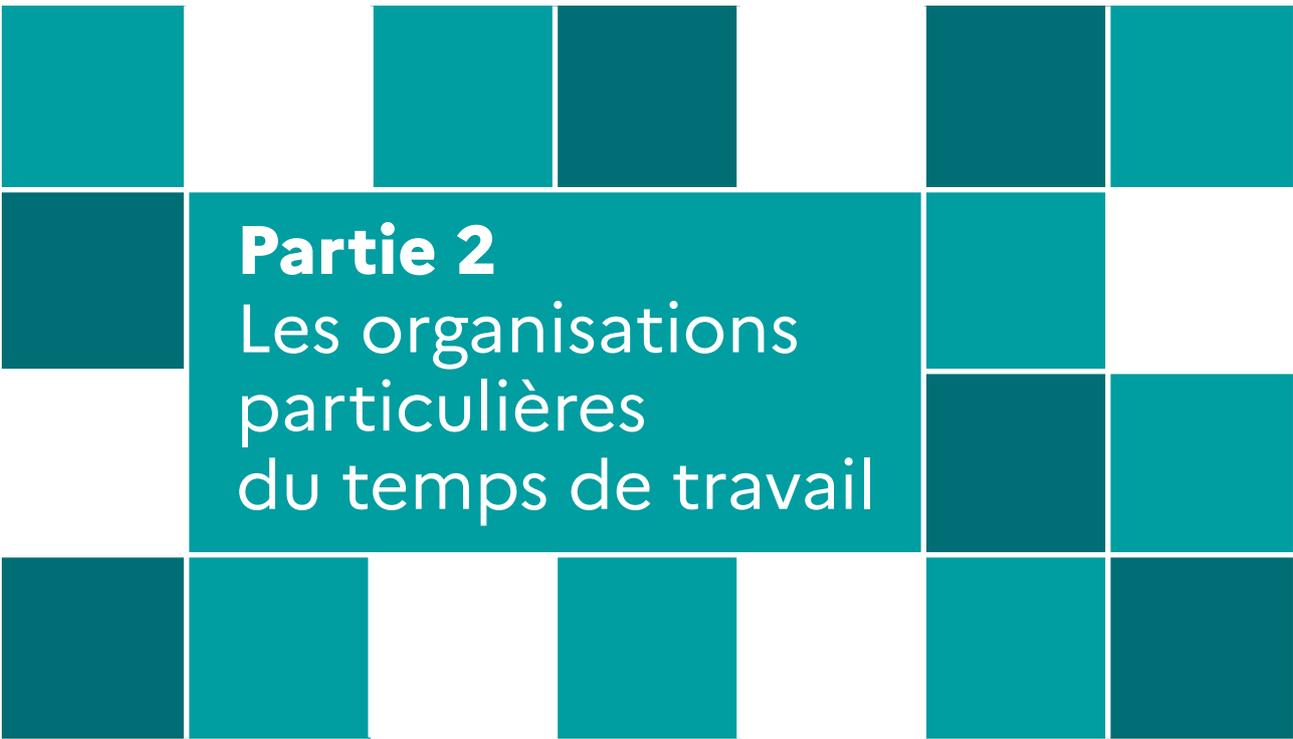
- 8 jours maximum ouvrables par an pour la personne avec laquelle l'agent vit (tout mode de conjugalité), enfant ;
 - 3 jours ouvrables par an pour les parents de l'agent et les parents de la personne avec laquelle l'agent vit (tout mode de conjugalité) ;
 - 1 jour ouvrable par an pour les grands-parents, frères et sœurs, beaux-frères et les personnes vivant au foyer de l'agent.
- Soins à un enfant malade ou pour en assurer la garde momentanée jusqu'à 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) : les jours sont accordés par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sauf raisons impérieuses de services :
 - les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun 6 jours pour un 100 % ;
 - si l'agent élève seul son enfant ou si la personne avec laquelle l'agent vit (tout mode de conjugalité) ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100 %.

Si les autorisations susceptibles d'être accordées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

Quotité de travail	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours dans l'année si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif	6	5,5	5	4	3,5	3
Nombre de jours dans l'année si un seul des parents peut bénéficier du dispositif	12	11	9,5	8,5	7	6

- Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse.
- Examens médicaux obligatoires prévus par l'article L. 2122-1 du Code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement et actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (article L. 1225-16 du CT).

Cette autorisation peut être accordée au ou à la partenaire de la femme enceinte à raison d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole de la PMA au maximum.



Partie 2

Les organisations particulières du temps de travail

Il existe à l'administration centrale, d'une part, des métiers ou des fonctions qui sont exercés selon des modalités différentes du cadre général (pour des motifs de pénibilité, d'amplitude d'ouverture du service ou d'un régime de permanences et/ou d'astreintes). D'autre part, deux sites sont organisés selon des dispositions propres : l'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF) sur le site de Poitiers et le service des retraites de l'éducation nationale sur le site de Guérande du fait de leur mission et de leur organisation spécifique (accueil des stagiaires à Poitiers et horaires variables à Guérande)⁸.

Chacune des organisations du temps de travail annuel et hebdomadaire retenue ainsi que les obligations générales des services s'appliquent selon les modalités décrites ci-après.

■ 1. LES MODALITÉS COMMUNES

Les points relatifs à l'organisation générale du présent règlement intérieur tels que : le temps de travail effectif ; les jours de fractionnement ; l'utilisation des jours de congé ; le report des jours de congé ; le compte épargne-temps ; les personnels à temps partiel (adapté à l'organisation du temps de leurs fonctions ou de leur site) ; les autorisations d'absence, s'appliquent aux personnels soumis à des sujétions particulières ou travaillant sur des sites particuliers.

⁸ Les agents affectés sur le site de Toulouse (Parcoursup) sont soumis aux dispositions particulières du temps de travail applicables aux agents relevant du rectorat de Toulouse.

■ 2. LES SERVICES À ORGANISATION PARTICULIÈRE

2.1 L'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF) à Poitiers

La mission de l'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF) est de sensibiliser et de former aux questions d'éducation et d'enseignement supérieur. L'IH2EF forme principalement les chefs d'établissement et les inspecteurs de l'éducation nationale, les cadres occupant des emplois de direction de l'enseignement supérieur, les cadres administratifs, les médecins scolaires et les emplois de haut encadrement. Il est chargé de la conception, du pilotage et de la mise en œuvre de la formation des personnels d'encadrement exerçant dans les domaines pédagogiques, administratifs, techniques, sociaux et de santé relevant des ministères chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche, à l'exception de ceux gérés par le service de l'action administrative et des moyens.

2.1.1 Cadre général

Les personnels de l'IH2EF disposent de 45 jours, gérés comme des jours de congé (32 jours de congé annuel et assimilé et 13 jours RTT gérés comme des congés). En effet, des contraintes spécifiques, notamment l'accueil des stagiaires dans l'année et la fermeture imposée de cette école à certaines dates (hiver et été), font que les personnels ne peuvent pas prendre de congés à certaines périodes de l'année.

2.1.2 Personnels à sujétions particulières (logistique, audiovisuel, etc.)

Ces personnels effectuent 1533 heures annuelles et 37 heures hebdomadaires. La récupération, pour les heures supplémentaires effectuées au-delà de 20 heures les jours de la semaine ou le samedi matin, est cotée à 1,1, pour le samedi après-midi à 1,3 et pour le dimanche à 1,5.

La durée hebdomadaire du travail des personnels d'accueil logés sur le site est fixée à 42 heures, soit 1762 heures annuelles.

2.1.3 Personnels administratifs et pédagogiques

Ils effectuent 1607 heures annuelles et 38 h 40 hebdomadaires.

2.1.4 Personnels à déplacements importants et fréquents

Les personnels qui se déplacent de façon importante et fréquente bénéficient de 4 demi-journées supplémentaires de récupération annuelle sur avis du supérieur hiérarchique.

2.1.5 Horaires d'ouverture et de travail réguliers des personnels

L'Institut, en sa qualité d'établissement de formation recevant des stagiaires en résidence, est ouvert et accueille du public dans ses locaux principaux de 7 h 30 à 22 heures du lundi au jeudi et de 7 h 30 à 18 heures le vendredi.

Les horaires **réguliers** de travail pour les personnels (hors horaires spécifiques) dans la limite de la durée hebdomadaire de 38 h 40, ne pouvant excéder 8 h 30 par jour, sont les suivants :

DU LUNDI AU JEUDI	
Arrivée	entre 8 h 00 et 9 h 30
Pause méridienne	1 heure
Départ	entre 16 h 30 et 18 h 30
LE VENDREDI	
Arrivée	entre 8 h 00 et 9 h 30
Pause méridienne	1 heure
Départ	entre 15 h 30 et 17 h 30

Les éventuelles contraintes horaires liées à l'organisation des séminaires de formation sont communiquées aux agents concernés dans un délai minimum d'un mois en amont.

Des horaires spécifiques concernant les agents logés sur la base fixée à 42 heures sont établis en concertation avec les intéressés.

Des horaires spécifiques concernant les personnels à sujétions particulières sur la base fixée à 37 heures sont établis en concertation avec les intéressés et en fonction des besoins du service.

En dehors des horaires réguliers, des permanences de sécurité sont effectuées, en tant que de besoin, par des agents de sécurité.

2.2 Les services implantés sur le site de Guérande : services des retraites et Semsirh

2.2.1 Cadre général

Les services implantés sur le site de Guérande bénéficient d'une organisation particulière à horaires variables : la durée hebdomadaire est de 37 h 30. Au-delà, les personnels bénéficient de crédits d'heures leur permettant d'obtenir jusqu'à un jour de récupération par mois.

Les personnels doivent respecter les plages horaires obligatoires suivantes :

— **du lundi au vendredi** : 9 h-12 h et 14 h-16 h ;

— **la pause méridienne** est de 45 min **minimum**.

Les dispositions relatives à l'organisation générale du présent règlement intérieur s'appliquent sauf en ce qui concerne les dispositions relatives aux jours de congé annuel et aux jours RTT.

Les personnels affectés dans ce service disposent de 32 jours de congé annuel et bénéficient également de 8 jours RTT dont 3 sont gérés comme des jours de congé annuel.

Les 5 jours RTT restants sont gérés de la manière suivante :

— 2 jours de fermeture annuelle du site : l'un pour le pont de l'Ascension ; l'autre déterminé à la fin de l'année N-1 par le responsable du site, après concertation avec le personnel et les organisations syndicales, pour l'année N. Dans ces semaines à fermeture imposée, des jours RTT ou de récupération ou de congé annuel ou assimilé peuvent être déposés par les agents ;

- 3 jours RTT pris à l’initiative de l’agent sous réserve de l’autorisation du supérieur hiérarchique qui peuvent être :
 - pris par demi-journée, jour entier ou accolés entre eux (ils peuvent être accolés à des jours fériés, à des jours de récupération ou à ceux de la fermeture du site) ;
 - accolés avec une demi-journée ou une journée de récupération (crédit d’heures résultant de l’horaire variable).

Ces 3 jours RTT ne peuvent cependant pas être accolés ni à des jours de congé annuel ou assimilé, ni à des week-ends précédant ou finissant des congés annuels ou assimilés, ni à des jours de récupération (liés aux horaires variables) précédant ou finissant une période de congé.

2.2.2 Personnels à temps partiel

Les conséquences du temps partiel sur le nombre de jours de congé annuel ou assimilé, de jours d’aménagement et de réduction du temps de travail sont présentées dans le tableau ci-dessous, pour un temps partiel pris sous forme de journée(s) ou de demi-journée(s).

Quotité de travail	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours de congé	32	29	26	22,5	19,5	16
Nombre de jours RTT accolables aux jours de congé	3	3	2,5	2	2	1,5
Nombre de jours RTT non accolables aux jours de congé	5	4,5	3,5	3,5	3	2,5
Nombre total de jours RTT	8	7,5	6	5,5	5	4

Si un jour de fermeture du site correspond à la journée ou à la demi-journée non travaillée d’un agent exerçant à temps partiel, la journée ou demi-journée de RTT lui reste acquise.

■ 3. LES PERSONNELS À SUJÉTIONS PARTICULIÈRES

3.1 La définition

Le temps de travail est établi sur une référence inférieure à 1 607 heures dans un nombre limité de services et pour l’exercice de fonctions spécifiques⁹. Il s’agit de services qui fonctionnent selon des horaires particuliers, et dont les équipes bénéficient d’horaires réduits, en fonction des contraintes particulières qui leur sont propres, notamment de pénibilité du travail, d’amplitude d’ouverture du service et de permanences.

3.2 Les modalités d’organisation du temps de travail pour chaque service

3.2.1 Personnels du service de l’accueil

Les agents bénéficient de 32 jours de congé annuel et de 2 jours RTT gérés comme des jours de congé annuel. La durée annuelle du travail est de 1 112 heures et la durée hebdomadaire est fixée à 25 heures.

⁹ Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement du temps de travail.

En plus de leur service hebdomadaire sur poste, **les agents de ce service sont appelés à effectuer 15 heures de service complémentaire dans l'année** (réunions, formations collectives, informations, nouvelles technologies, etc.) selon des modalités d'aménagement définies par le responsable hiérarchique.

Les services d'accueil physique sur les différents sites de l'administration centrale sont ouverts au public du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h 30 sans interruption. Les personnels affectés dans ce service se relaient en équipes de travail, selon des horaires définis par le responsable du service, pour couvrir l'ensemble de la plage horaire du service.

3.2.2 Personnels du service du standard téléphonique

Les agents bénéficient de 32 jours de congé annuel et de 2 jours RTT dans l'année gérés comme des jours de congé annuel. La durée annuelle du travail est de 1 112 heures et la durée hebdomadaire est fixée à 25 heures.

En plus de leur service hebdomadaire sur poste, **les agents de ce service sont appelés à effectuer 15 heures de service complémentaire dans l'année** (réunions, formations collectives, informations, nouvelles technologies, etc.) selon des modalités d'aménagement définies par le responsable hiérarchique.

Le service du standard assure l'accueil téléphonique du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h 30 sans interruption. Les personnels affectés dans ce service se relaient en équipes de travail, selon des horaires définis par le responsable du service, pour couvrir l'ensemble de la plage horaire du service.

3.2.3 Personnels techniques des services d'imprimerie

Les personnels bénéficient de 32 jours de congé annuel et de 11 jours RTT dans l'année, dont 3 sont gérés comme des jours de congé annuel. Les 8 jours RTT restants sont pris dans les mêmes conditions que celles des personnels administratifs de l'administration centrale (cf. point 6 de la 1^{re} partie du règlement intérieur, « Les jours de RTT »). La durée annuelle du travail est de 1 533 heures et la durée hebdomadaire est fixée à 36 h 30.

Les services d'imprimerie de l'administration centrale fonctionnent du lundi au jeudi, de 8 heures à 17 h 30 sans interruption, et le vendredi de 8 heures à 17 heures sans interruption. Les personnels affectés dans ces services se relaient en équipes de travail selon des horaires définis par le responsable du service pour couvrir l'ensemble de la plage horaire du service. La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail, ne peut être inférieure à une heure.

3.2.4 Personnels techniques du service du courrier

Les personnels bénéficient de 32 jours de congé annuel et de 11 jours RTT dans l'année, dont 3 peuvent être pris dans les mêmes conditions que celles des congés annuels. Les 8 jours RTT restants sont pris dans les mêmes conditions que celles des personnels administratifs de l'administration centrale (cf. point 6.1 de la première partie du règlement intérieur, « Le nombre de jours de RTT »). La durée annuelle du travail est de 1 533 heures et la durée hebdomadaire est fixée à 36 h 30.

Le service du courrier de l'administration centrale fonctionne du lundi au jeudi, de 8 h 30 à 17 h 30 sans interruption, et le vendredi de 8 h 30 à 17 heures sans interruption. Les personnels affectés dans ce service se relaient en équipes de travail selon des horaires définis par le responsable du service pour couvrir l'ensemble de la plage horaire du service. La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail, ne peut être inférieure à une heure.

3.2.5 Personnels affectés au service des magasins, service intérieur (responsables de sites, hommes d'équipe) et au service de sécurité

Les personnels bénéficient de 32 jours de congé annuel et de 11 jours RTT dans l'année, dont 3 peuvent être pris dans les mêmes conditions que celles des congés annuels. Les 8 jours RTT restants sont pris dans les mêmes conditions que celles des personnels administratifs de l'administration centrale (cf. point 6.1 de la première partie du règlement intérieur, « Le nombre de jours de RTT »). La durée annuelle du travail est de 1533 heures et la durée hebdomadaire est fixée à 36 h 30.

Ces services fonctionnent du lundi au jeudi, de 8 h 30 à 17 h 30 sans interruption, et le vendredi de 8 h 30 à 17 heures sans interruption. Les personnels affectés dans ces services se relaient en équipes de travail selon des horaires définis par le responsable du service pour couvrir l'ensemble de la plage horaire du service. La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail, ne peut être inférieure à une heure.

Pour les sites à un seul responsable de site, les horaires sont les suivants :

- 8 h 30 → 12 heures - 13 h 30 → 17 h 30 du lundi au jeudi ;
- 8 h 30 → 12 heures - 14 h → 17 heures le vendredi.

3.2.6 Personnels affectés au service automobile

Conformément au décret n° 2002-1348 du 7 novembre 2002, le temps de présence des chauffeurs du service automobile de l'administration centrale est de 1 807 heures par an. Cette durée est équivalente à une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures. Le repos quotidien minimum est fixé à 9 heures.

En application des dispositions de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère chargé de l'éducation nationale, l'amplitude hebdomadaire des personnels chargés des fonctions de conducteur d'automobile est comprise entre 32 et 43 heures.

- Les chauffeurs en équipe affectés au pool taxi, les chauffeurs des chefs de cabinet et en charge des membres des cabinets doivent effectuer 1 573 heures annuelles. Ils sont astreints à un cycle de travail de deux semaines (2 jours travaillés, 2 jours de repos, 3 jours travaillés, 7 jours de repos). Les jours travaillés permettent un service de 7 heures à 22 heures. Ils disposent de 31 jours de congé annuel.
- Pour les chauffeurs assurant le service coursier, fret, livraison, la durée annuelle du temps de travail est de 1 533 heures et la durée hebdomadaire est fixée à 36 h 30. Le service fonctionne du lundi au jeudi, de 8 h 45 à 17 h 30 sans interruption, et le vendredi de 8 h 45 à 17 heures sans interruption. Les personnels affectés dans ces services se relaient en équipes de travail selon des horaires définis par le responsable du service pour couvrir l'ensemble de la plage horaire du service. La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail, ne peut être inférieure à une heure. Les personnels bénéficient de 32 jours de congé annuel et de 11 jours RTT dans l'année, dont 3 peuvent être pris dans les mêmes conditions que celles des congés annuels. Les 8 jours RTT restants sont pris dans les mêmes conditions que celles des personnels administratifs de l'administration centrale (cf. point 6.1 de la première partie du règlement intérieur, « Le nombre de jours de RTT »).
- Les chauffeurs individuels des directeurs de l'administration centrale suivent le régime général des personnels administratifs soumis aux horaires de bureau (de 8 h 45 à 17 h 30 du lundi au jeudi, et de 8 h 45 à 17 heures le vendredi, avec une pause méridienne d'une heure), soit une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures. Ils bénéficient de 32 jours de congé et 11 jours RTT, dont 3 peuvent être pris dans les mêmes conditions que celles des congés annuels et assimilés. Les 8 jours RTT restants sont pris dans les mêmes conditions que celles des personnels administratifs de l'administration centrale (cf. point 6.1 de la première partie du règlement intérieur, « Le nombre de jours de RTT »).

3.2.7 Personnels affectés au service audiovisuel

Les personnels affectés au service audiovisuel suivent le régime général des personnels administratifs soumis aux horaires de bureau (de 8 h 45 à 17 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h 45 à 17 heures le vendredi, avec une pause méridienne d'une heure), soit une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures. Ils bénéficient de 32 jours de congé et 11 jours RTT, dont 3 peuvent être pris dans les mêmes conditions que celles des congés annuels et assimilés. Les 8 jours RTT restants sont pris dans les mêmes conditions que celles des personnels administratifs de l'administration centrale.

Le service audiovisuel fonctionne du lundi au vendredi de 8 h 30 à 18 h 30 sans interruption. Les personnels affectés dans ce service se relaient en équipes de travail, selon des horaires définis par le responsable du service pour couvrir l'ensemble de la plage horaire du service. La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail, ne peut être inférieure à une heure.

3.2.8 Personnels affectés au service d'entretien

Les personnels du service d'entretien en régie bénéficient de 32 jours (ou de 38 jours pour ceux qui travaillent le samedi). Ils disposent de 2 jours RTT en compensation d'heures déterminées par le responsable hiérarchique et consacrées à des travaux d'information et de formations collectives.

3.2.9 Personnels de secrétariat qui fonctionnent « en brigade » et huissiers du bureau des cabinets

Les secrétaires-assistants affectés, en cabinet ou auprès d'un directeur, à condition d'effectuer 5 brigades de 6 heures par semaine, en horaires décalés, bénéficient de 32 jours de congé annuel et de 4 jours RTT (les 4 jours RTT sont récupérés, selon des modalités déterminées, après concertation, par les chefs des bureaux de cabinet ou le directeur).

La brigade n'inclut pas de pause méridienne.

Lorsque des personnels assurent un service en brigade (binôme) et que l'un des deux agents constituant le binôme est en congé ou en arrêt maladie, l'agent en poste exerce ses fonctions selon l'amplitude horaire applicable aux agents en poste « classique », dans la limite de 10 heures d'activité professionnelle et dispose d'une pause méridienne d'une heure.

Les hôtes et huissiers du bureau des cabinets disposent également de 32 jours de congé annuel et 4 jours RTT.

Les personnels de cabinet travaillant en horaires administratifs bénéficient du régime général décrit dans le présent règlement intérieur à la double condition d'effectuer 1 607 heures annuelles et 38 h 15 par semaine.

