

**REGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DES
LYCEES DE LA REGION**

I. Champ d'application

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels exerçant leurs missions dans les EPLE, dont la Région Ile-de-France est employeur en application de la loi 2004-809 du 13 août 2004, qu'ils soient fonctionnaires d'État détachés sans limitation de durée à la Région Ile-de-France, fonctionnaires détachés de droit commun, fonctionnaires mis à disposition, ou fonctionnaires intégrés dans les cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

Sont concernés tous les agents, qu'ils soient titulaires ou stagiaires, dès lors qu'ils exercent à temps plein ou à temps partiel.

Le temps de travail applicable aux agents contractuels fait l'objet du paragraphe IX.

Les agents en contrat à durée indéterminée (CDI) sont soumis aux mêmes dispositions que les agents titulaires.

II. Durée du travail

1) Principes

La durée du travail est annuelle.

La période de référence en matière d'annualisation et de droits à congés annuels correspond à l'année scolaire, du 1er septembre au 31 août.

La durée annuelle du travail d'un agent à temps complet est fixée à 1.607 heures, dont la journée de solidarité. Cependant, pour tenir compte des facteurs de pénibilité existant dans les métiers effectués, ce temps de travail est ramené à 1.568h.

Pour le calcul de cette durée annuelle ont été pris en compte :

- les jours de repos de fin de semaine ;
- 8 jours fériés correspondant à un jour ouvré (moyenne annuelle) ;
- les congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent pour une année de service accompli (soit 25 jours de congés annuels pour un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine) ;
- 39 heures de compensation dus à des sujétions particulières liées à des situations de pénibilité ;

Il convient de distinguer au cours de l'année scolaire les périodes dites de « présence élèves », « hors présence élèves ». Ces deux périodes constituent les cycles de référence pour la définition du temps de travail.

2) Les cycles de travail : temps de travail en « présence élèves » et temps de travail « hors présence élèves »

L'organisation du temps de travail prend en compte les spécificités du temps scolaire.

Ainsi l'organisation du temps de travail des agents des lycées s'articule autour :

- des périodes de présence élèves : elles recouvrent 36 semaines en moyenne dans l'année ;
- des périodes hors présence élèves : sont les semaines durant lesquelles, lors des périodes de vacances scolaires, l'EPLE reste en fonctionnement ;

Durant ces périodes, il est souhaitable qu'un cadre de l'établissement puisse être présent.

Le temps de travail des agents est défini et aménagé par le chef d'établissement secondé par le gestionnaire, après consultation des chefs d'équipe, en fonction des périodes de fermeture de l'EPLE, dans le cadre du présent règlement.

3) Les jours ouvrés

Les jours ouvrés correspondent aux jours d'ouverture de l'EPL. Ainsi pour les EPLE ouverts le samedi, le samedi est un jour ouvré.

Pour les EPLE habituellement fermés le samedi, le samedi n'est pas un jour ouvré.

Les heures travaillées le samedi sont valorisées au coefficient 1.2, à partir de la 11ème demi-journée travaillée de manière continue.

Sont travaillées au maximum dix demi-journées par semaine ou vingt demi-journées sur deux semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire doit être au minimum de 35 heures.

III. Le temps de travail effectif

1) Le temps de travail effectif

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

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 congés et ne donnent pas droit à récupération. Néanmoins, lorsque ces jours fériés interviennent durant une période où l'agent est en congé annuel, ils ne sont pas décomptés comme « jours de congé ».

La définition du temps de travail effectif correspond aux situations limitativement énumérées ci-dessous :

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique.

Sont ainsi comptabilisés dans le temps de travail effectif :

- le temps de repos de 20 minutes (*cf.* art. VII, 5 du présent document) ;

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile ;

- les déplacements professionnels ;

- le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet ;

- les temps de formation obligatoires, les temps de formation proposés par le service et/ou le pôle RH ou demandés par l'agent et autorisée par le gestionnaire et/ou le pôle RH ;

- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le gestionnaire ;

- la participation des agents siégeant aux conseils d'administration et aux différentes formations émanant du conseil d'administration de l'établissement ;

- le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention et devant le médecin agréé pour les visites relevant de sa compétence, ainsi que le temps de trajet depuis le lieu de travail pour se rendre à ces consultations ;

- l'ensemble des absences syndicales (décharges, autorisations spéciales d'absences, formations) encadrées par le règlement relatif au droit syndical de la Région Ile-de-France;

- Les déplacements du domicile au lycée d'affectation ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

2) Temps de travail effectif et service effectif

Le temps de travail effectif, défini précédemment, est rémunéré et intégralement pris en compte pour l'appréciation de la durée du travail.

Néanmoins, certaines absences, si elles sont reconnues comme des services effectifs comptant pour l'ancienneté, ne sont pas reconnues comme étant du travail effectif. Dès lors ces absences ne permettent pas de générer des heures ouvrant droit à récupération (RTT). Les absences liées à la santé ne génèrent pas de droit à récupération.

IV. Le régime des congés

1) Les congés annuels

a) Modalités de calcul

Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré en application des textes réglementaires en vigueur.

Ce congé est d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1^{er} septembre au 31 août.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Cette durée est proratisée en fonction des services accomplis sur l'année.

En revanche, un agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions, telles que les périodes de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions.

b) Modalités d'utilisation des congés annuels

Les congés annuels dus pour une année accomplie (1^{er} septembre-31 août) et non pris ne peuvent se reporter sur l'année qui suit.

Les jours d'absence pour raisons de santé (maladie...) ou de maternité intervenus pendant une période de congés annuels sont reportés ou placés sur un compte épargne temps.

Le congé reporté l'est sur une base de 7 heures par jour non fractionnable et doit être pris dans l'année scolaire suivante.

Le chef d'établissement ou le gestionnaire, secondé par le chef d'équipe, arrête le calendrier des jours ainsi reportés après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités de service.

2) Les jours de fractionnement

Sont attribués au fonctionnaire :

- un jour de congé supplémentaire, s'il a pris 5, 6 ou sept jours durant la période allant du 1^{er} novembre au 30 avril de l'année scolaire ;

- ou deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congé durant la période considérée.

Compte-tenu des spécificités du régime des congés des agents des lycées (rythme et définition des congés imposés par le calendrier des vacances scolaires), deux jours de fractionnement sont attribués d'office aux agents exerçant leurs missions dans les EPLE.

3) Les jours de réduction du temps de travail (RTT)

Le nombre de jours de RTT attribué est variable en fonction du volume d'heures travaillées.

Les jours de réduction du temps de travail ont pour objectif de compenser une durée hebdomadaire de temps de travail supérieure à 35 heures.

Ainsi, les absences pour raisons de santé ont des impacts sur le volume de jours RTT.

a) Modalités d'acquisition

Les jours de RTT sont accordés au titre de l'année scolaire. Ils sont calculés sur la base du temps de travail moyen quotidien effectué durant l'année scolaire.

Les jours de RTT constituent un crédit ouvert au début de l'année.

L'acquisition de jours de RTT se calcule sur une base annuelle.

Elle repose sur le temps de travail quotidien moyen estimé avec le planning prévisionnel établi en début d'année.

b) Modalités d'impact des absences pour raison de santé sur les jours RTT

Les congés pour raisons de santé réduisent, à due proportion du temps de travail qui aurait dû être effectué, le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les jours de RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé, mais au terme de l'année de référence. La déduction se fait sur l'année suivante. Les jours de RTT retranchés sur l'année suivante sont calculés en fonction de la durée des absences sur l'année en cours. Ainsi, de même que l'acquisition des RTT repose sur le temps de travail quotidien moyen, le calcul du nombre de jours RTT à soustraire est fonction de ce temps de travail sur l'année écoulée.

En cas de mobilité interne, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné, ainsi qu'à l'EPLE d'accueil.

Un récapitulatif des jours d'absence impactant les RTT sera fourni à l'agent par le chef d'établissement ou le gestionnaire à la fin de chaque année scolaire.

Par exemple, lors de la définition de l'emploi du temps en début d'année scolaire, pour un agent travaillant 37h30 par semaine en moyenne et n'ayant aucun report (positif ou négatif de l'année N-1, il disposera de 15 jours de RTT.

Ses absences pour raison de santé auront un impact à partir de 8 jours d'absence cumulés.

Ceci signifie qu'au bout de 8 jours cumulés d'absence pour raison de santé, une demi-journée de RTT sera déduite du contingent à attribuer l'année scolaire suivante.

5) Autres types d'absence

a) Les autorisations spéciales d'absence

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi (art. 59 loi n°84 -53 du 26 janv. 1984).

Les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale bénéficient des mêmes autorisations.

Elles sont fixées par le règlement relatif aux autorisations d'absence et facilités horaires. Une autorisation spéciale d'absence, lorsqu'elle recouvre une journée entière, se substitue à la journée de travail de l'agent et ne saurait donner lieu à la mise en œuvre quelconque d'une activité journalière dans l'établissement.

b) Les congés bonifiés

L'ensemble des congés annuels est allongé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs si les nécessités de service ne s'y opposent pas. Cette bonification suit obligatoirement le congé annuel.

La durée totale du congé ne peut excéder 65 jours consécutifs (dimanches et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée.

Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné (ainsi l'ensemble des congés annuels est nécessairement consommé lors du départ en congé bonifié. La bonification ne peut que suivre le congé annuel. L'ensemble des congés annuels est ainsi pris à cette période) et le cumul des congés des différentes années n'est pas autorisé.

La durée minimale du congé bonifié (congé annuel + bonification) ne peut être inférieure à 58 jours calendaires pour les agents souhaitant bénéficier d'un congé bonifié d'une durée au moins égale à celle-ci.

Les dates de départs et de retour sont fixées en concertation entre le chef d'établissement ou le gestionnaire, secondé par le chef d'équipe, et l'agent afin d'assurer au mieux la continuité du service.

Les congés bonifiés (les jours de majoration qui suivent les congés annuels) sont considérés comme étant du service accompli.

c) Le compte épargne-temps

Les agents des EPLE, compte-tenu du rythme scolaire, prennent leurs vacances lors des périodes hors-présence élève selon les dispositions prévues au présent règlement.

Néanmoins, dans la mesure où leur solde de congé le leur permet, les agents des lycées peuvent choisir de bénéficier des dispositions du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique territoriale, conformément aux règles précisées dans les délibérations CR 20-09 du 12 février 2009 et CP 10-999 du 17 novembre 2010 sauf pour ce qui concerne la gestion dématérialisée du CET. La période de référence prise en compte pour l'alimentation du CET et l'utilisation des jours portés au CET est l'année scolaire. Le recensement des demandes d'alimentation du CET est organisé entre le 1^{er} juin et le 15 juillet de l'année scolaire concernée.

Le CET ne peut être alimenté par le report des congés bonifiés.

Un formulaire est mis à disposition des agents.

d) Don de congés

Le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 prévoit la possibilité donnée à un agent de faire don de congés qui pourront être utilisés par un collègue parent d'un enfant gravement malade.

6) Recommandations relatives à l'attribution des congés

Les congés (congés annuels, jours de fractionnement, jours RTT, jours de compensation et congés bonifiés) sont répartis de manière concertée avec le chef d'établissement et équilibrée entre les périodes de petites et grandes vacances des élèves.

Ils sont définis au moment de l'élaboration de l'emploi du temps annuel avant le 1^{er} octobre.

Les congés annuels et les jours de RTT sont placés, compte tenu des nécessités de service liées aux particularités du calendrier scolaire, en priorité durant les semaines de vacances scolaires.

V. Le temps partiel

1) Cadre juridique

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Le service à temps partiel est en principe accordé par année scolaire ; cette autorisation est renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de 3 années scolaires. Au-delà de cette limite, le renouvellement du temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

Les demandes d'octroi ou de renouvellement de l'autorisation d'assurer un service à temps partiel ainsi que les demandes de réintégration à temps plein prennent effet au 1^{er} septembre.

La demande des intéressés doit être présentée avant le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire, sauf dans le cas d'une réintégration à temps plein pour motif grave.

Le temps partiel de droit peut être accordé en cours d'année scolaire :

- à l'issue des congés suivants : congé de maternité, congé de paternité, congé d'adoption, congé parental, congé de présence parentale ;

- ou bien, pour les fonctionnaires, dans les cas suivants : naissance d'un enfant, arrivée au foyer d'un enfant adopté, don de soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

- ou bien, pour les agents non titulaires, dans les cas suivants : pour don de soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

3) Modalités d'organisation

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficiaire d'un temps partiel accomplit un service d'une durée hebdomadaire qui doit être au minimum de 50% de la durée hebdomadaire de travail afférente à un temps plein.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%.

Dans le cadre du temps partiel (de droit ou sur autorisation), le service peut être accompli dans le cadre annuel, sous réserve des nécessités de service. Dans ce cas, le temps de travail effectué par l'agent est de 35 heures hebdomadaires. Des jours de compensation sont alors générés.

VI. Organisation du temps de travail

1) Rôle du chef d'établissement et du gestionnaire

Le chef d'établissement, secondé par le gestionnaire, exerce sur les agents l'autorité fonctionnelle.

A ce titre, il détermine le planning prévisionnel de travail et le volume horaire travaillé des agents en fonction des horaires et dates d'ouverture de l'établissement.

En tant qu'employeur et en concertation avec l'EPLÉ, la région a la possibilité de modifier un planning jugé non conforme au présent règlement.

2) Définition de l'emploi du temps et modalités d'organisation du temps de travail

Les modalités d'organisation annuelle du service se déterminent dans le cadre d'une consultation entre le chef d'établissement ou le gestionnaire, le chef d'équipe et les agents avant le 1er octobre de chaque année.

La définition du calendrier prévisionnel qui en résulte est soumise aux nécessités de service. Le calendrier prévisionnel de travail, comprenant les jours de travail et de congés, est communiqué, par écrit, à chaque agent par l'établissement, dans les meilleurs délais et toujours avant le 1er octobre.

L'élaboration de ce calendrier doit respecter trois phases :

- une première phase collective de « cadrage » afin d'exposer aux agents le calendrier, les nécessités de service et actions attendues pour l'année ;
- une phase de consultation de chaque agent sur son emploi du temps ;
- une phase de restitution des emplois du temps aux agents.

Les changements significatifs d'organisation pouvant avoir des conséquences sur l'organisation personnelle des agents (équipe du soir plutôt que du matin, ...) sont concertés au cours de l'année N-1 et signifiés par écrit aux agents concernés avant le 30/06 de l'année scolaire N-1.

Les modalités d'organisation annuelle du service sont susceptibles d'être modifiées exceptionnellement par le chef d'établissement ou le gestionnaire en cours d'année, après consultation de l'agent concerné et information de la Région. L'emploi du temps modifié lui est communiqué par écrit dans les meilleurs délais.

Les modalités d'organisation du service des agents arrivés en cours d'année sont définies par le chef d'établissement ou le gestionnaire, après consultation de l'agent concerné.

L'emploi du temps lui est communiqué par écrit dans les 15 jours suivant sa prise de fonction.

Par nécessité de service les agents peuvent être amenés à effectuer des dépassements horaires, qui donneront lieu ultérieurement à des récupérations.

L'emploi du temps est entendu comme l'emploi du temps hebdomadaire de chaque agent pendant les périodes de présence des élèves et hors présence des élèves. Des modifications peuvent intervenir dans le cours de l'année, de façon exceptionnelle et pour nécessité de service, après consultation de l'agent concerné. Elles lui sont communiquées dans les meilleurs délais.

3) Organisation du temps de travail entre cycles de « présence élève » et « hors présence élève »

a) Règles communes aux cycles

L'emploi du temps est établi dans le respect des garanties minimales fixées par les textes en vigueur et des règles suivantes :

- o Le repos quotidien est d'au moins 11 heures
- o La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.
- o Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35h heures.
- o Le temps de travail ne peut être inférieur à 7 heures sur une journée entière et à 3 heures 30 le samedi.

Les fonctions s'exerçant de nuit sont organisées dans une plage horaire comprise entre 22 heures et 5 heures. Les horaires de travail après 22 heures et avant 5 heures sont considérés comme des horaires de nuit.

b) Temps de travail en cycle de « présence élèves »

L'emploi du temps doit respecter les règles suivantes :

- Le temps de travail hebdomadaire est compris entre 35 et 43 heures (pour un agent à temps plein)
- l'amplitude hebdomadaire est comprise entre 35 heures et 43 heures (pour un agent à temps plein).
- L'amplitude journalière maximale est de 11 heures

c) Temps de travail en cycle « hors présence élèves »

Ce cycle se déroule durant les périodes de vacances scolaires.

Le service effectué pendant les congés des élèves est déterminé en fonction des besoins et contraintes de chaque établissement ;

L'emploi du temps doit respecter les règles suivantes :

- Le temps de travail hebdomadaire est compris entre 35 heures et 40 heures
- l'amplitude hebdomadaire est comprise entre 35 heures et 40 heures.
- L'amplitude journalière maximale est de 8 heures 30

4) Temps de repos

L'ensemble des personnels bénéficient d'un temps de repos quotidien d'une durée maximale de 20 min.

Ce temps de repos est compris dans le temps de travail, pris au cours de la journée de travail, et insusceptible de report sur une autre journée.

Ce temps de repos dans l'emploi du temps quotidien est déterminé en concertation avec l'agent en respect des contraintes de travail de l'équipe et du service. Il ne peut être programmé en début ou en fin d'emploi du temps.

5) Pause méridienne

Le temps de pause méridienne est d'une durée de 30 minutes.

Ce temps de pause est le temps pendant lequel l'agent se restaure. Il n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à ses obligations personnelles. Ce temps de pause n'ouvre pas droit à récupération. Le temps de repos de 20 minutes ne peut coïncider avec ni être accolé à la pause méridienne.

Le chef d'établissement ou le gestionnaire, secondé par le chef d'équipe, doit organiser le service de manière à ce que chaque agent puisse bénéficier de sa pause méridienne.

En cas de nécessité liée à des questions d'hygiène et de sécurité le chef d'établissement ou le gestionnaire peut demander à un agent d'intervenir pendant sa pause méridienne.

La pause méridienne de l'agent désigné est alors considérée comme du temps de travail effectif.

Cette mesure ne peut avoir pour effet d'allonger la durée quotidienne de travail. Dès lors, celui-ci récupérera le jour même le temps de pause méridienne initialement prévu.

Cette organisation ne peut avoir pour effet de priver un même agent de sa pause méridienne plus d'un jour par semaine.

6) Temps de travail et mobilité

Les agents de la Région Ile-de-France ayant réalisé en cours d'année scolaire une mobilité interne sont susceptibles de voir leur emploi du temps initial modifié lors de leur changement d'affectation.

Les heures effectuées dans leur précédente affectation sont prises en compte lors de la définition de leur nouvel emploi du temps par le chef d'établissement ou le gestionnaire.

Cet emploi du temps est défini selon les mêmes modalités que l'emploi du temps délivré aux agents au moment de la rentrée scolaire.

VII. Astreintes

1) Définition

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

L'astreinte est régie par le décret n°2003-363 du 15 avril 2003.

Un agent ne peut être placé en astreinte durant ses périodes de congés ni de RTT.

2) Modalités d'application

Les astreintes doivent, lorsque cela est possible, être prévues en début d'année lors de l'élaboration de l'emploi du temps. Elles sont mises en place lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.

Les astreintes déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet, tel le logement par nécessité absolue de service, ne donnent pas lieu à compensation conformément à l'article 3 du décret 2005-542. Elles ne peuvent dépasser une semaine par mois.

Les agents d'accueil logés ne font pas d'astreinte.

VIII. Modalités spécifiques d'organisation du temps de travail

1) Les agents d'accueil : les horaires d'équivalence

Les horaires d'équivalence concernent les agents dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif. Le travail présente alors un caractère intermittent. Il implique des périodes d'inactivité.

A compter de l'adoption du présent règlement, les personnels d'accueil sont affectés sur des postes simples. Le temps de travail des personnels d'accueil logés par nécessité absolue de

service est fixé à 1677 heures par an, déduction faite de 14 heures au titre des jours de fractionnement.

Le temps de travail des personnels d'accueil qui demeureraient affectés sur des postes doubles logés est fixé à 1857 heures par an, déduction faite de 14 heures au titre des jours « de fractionnement ».

Pendant les périodes de présence des élèves, le temps de présence hebdomadaire est de 48 heures pour chaque agent exerçant en poste double et de 43 heures pour un agent exerçant en poste simple.

L'amplitude horaire maximale est fixée à 13 heures.

2) Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La durée annuelle de travail est réduite à 1 500 heures pour les agents travaillant exclusivement de nuit, c'est à dire ceux qui effectuent au moins 90 % de leur temps de travail annuel en travail de nuit.

3) Les agents travaillant en internat

Compte-tenu des spécificités de l'organisation du temps de travail dans les internats, les modalités d'organisation du temps de travail sont aménagées à titre dérogatoire :

o Les samedis et dimanches sont susceptibles d'être travaillés

o A ce titre, ils sont valorisés : Le samedi matin : 1.2, à partir de la 11ème demi-journée travaillée de manière continue. Le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé : 1.5

o Le repos hebdomadaire doit être au minimum de 35 heures.

IX. Dispositions particulières relatives aux agents contractuels

Des agents contractuels sont recrutés pour suppléer, sous réserve de l'appréciation de l'autorité territoriale, des agents absents pour cause de maladie, maternité, décharge syndicale ou toute autre motif prévu par les textes ainsi que pour occuper de manière temporaire des fonctions d'agents des lycées dans l'attente de recrutement d'un agent titulaire.

Dans le cadre des règles applicables en matière d'aménagement et de réduction du temps de travail, le temps de travail des agents non titulaires est fixé à 38 h 30 par semaine. À ce titre, les agents non titulaires bénéficient de 2 jours de compensation acquis pour chaque période d'un mois travaillé. Les jours fériés sont réputés être travaillés pour le calcul du droit à RTT.

Les agents contractuels bénéficient de 2,25 jours de congés annuels par mois. Ils peuvent bénéficier de jours de fractionnement si ces congés annuels sont pris entre le 1er novembre et le 31 décembre ou entre le 1er janvier et le 30 avril, à hauteur de 1 jour pour au moins 5 jours posés et 2 jours pour au moins 8 jours posés, sans que le total de jours de fractionnement accordés puisse excéder 2 jours sur l'année civile concernée.

Les congés et jours de récupération doivent être soldés à l'issue de chaque période de contrat sans possibilité de report sur un éventuel contrat ultérieur. Les congés sont pris principalement durant les périodes de vacances scolaires et en fonction des nécessités du service telles que définies par le chef d'établissement ou le gestionnaire, secondé par le chef d'équipe.

En cas de mobilité d'un agent non titulaire au cours de sa période de contrat, l'établissement de départ informe la Région des droits à congés et RTT restant de l'agent aux fins de transmission à l'établissement d'accueil.

X. Application et mise en œuvre

1) *Fondement*

Le règlement initial a été présenté au Comité Technique Paritaire le 27 juin 2012. Il a été approuvé par délibération de l'Assemblée Plénière du Conseil Régional le 24 juin 2011 (CR n°57-11), modifié par délibération de la Commission Permanente du 12 juillet 2012 (CP n°12-598) et par délibération du Conseil Régional des 23 et 24 novembre 2017, suite à la présentation au Comité Technique le 8 novembre 2017.

2) *Diffusion*

Il fait l'objet d'une diffusion et d'une information auprès de l'ensemble des agents des lycées et de leur encadrement.

3) *Application*

Les proviseurs et gestionnaires de l'ensemble des lycées franciliens sont chargés de son application et de sa bonne exécution.

En cas de non application, la Région employeur, dans l'intérêt des agents, prendra les mesures qui s'imposent pour assurer la continuité du service public.