

REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGES

**Applicable aux agents techniques
des collèges**

Mise en application à partir du 1^{er} septembre 2010



PREAMBULE

Ce règlement soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire du 6 mai 2010, est applicable pour les agents des collèges à partir de l'année scolaire 2010-2011.

Ce règlement est établi dans le cadre de la réglementation en vigueur.

La loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales a transféré les missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien général et technique des collèges au Département.

Dans ce cadre, la particularité des missions et de l'activité de ces établissements publics locaux d'enseignement (EPL) justifie la mise en place d'un régime de travail adapté (caractérisé par le rythme de l'année scolaire), dans le respect du cadre général de l'administration départementale, délibéré par l'exécutif départemental le 24/10/2000. (Protocole du temps de travail ARTT).

Le Département met donc en œuvre un règlement intérieur spécifique du temps de travail et des congés applicable aux personnels d'accueil, d'entretien général et technique, et de restauration des collèges, précisant les règles permanentes et harmonisées afin de garantir les principes de qualité du service public, de développement de l'emploi, de réduction du temps de travail, d'équité et d'égalité entre les agents départementaux.

Les dispositions intégrées à ce règlement intérieur sont applicables après leur publication au Recueil des Actes Administratifs du Département, à compter du 1^{er} septembre 2010.

Sommaire

| | |
|--|----|
| PREAMBULE | 2 |
| Sommaire..... | 3 |
| Champs d'application | 4 |
| L'organisation du temps de travail | 4 |
| La durée du temps de travail :..... | 5 |
| Cas des agents logés en nécessité absolue de service (NAS) | 6 |
| Décompte du temps de pause | 6 |
| Le temps de travail hors temps scolaire (les permanences):..... | 7 |
| Planification de l'Equipe Mobile de Remplacement (EMR) :..... | 8 |
| Les périodes de congés et autorisations d'absences..... | 8 |
| Les Congés Annuels :..... | 8 |
| Modalités de prise des congés..... | 8 |
| Report d'un congé annuel :..... | 9 |
| Les Congés Bonifiés :..... | 10 |
| Le Compte Epargne Temps (CET)..... | 10 |
| Les autorisations d'absence..... | 11 |
| Le principe général..... | 11 |
| Les autorisations d'absence octroyées à l'occasion d'événements familiaux..... | 12 |
| Les autres autorisations d'absence | 13 |
| Les autorisations d'absence liées aux fêtes légales ou à la participation des fêtes religieuses..... | 17 |

Champs d'application

L'ensemble des personnels départementaux titulaires et non-titulaires, en activité, affecté dans les collèges et au sein de l'équipe mobile de remplacement (EMR) de la Direction de l'Éducation, est concerné par le présent règlement.

L'organisation du temps de travail

Les personnels techniques des collèges (détachés ou intégrés), relèvent de l'autorité hiérarchique du Président du Conseil Général, ils sont membres de la communauté éducative de leur établissement d'affectation. L'établissement ayant statut d'EPL (établissement public local d'éducation), les agents sont placés sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement, secondé par le gestionnaire, qui a la responsabilité de l'organisation du service.

Principes :

- L'organisation du travail retenue doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers. Elle est soumise en toute circonstance aux principes de fonctionnement et de continuité du service public, dans le strict respect des droits statutaires des personnels.
- l'organisation du travail est conforme aux principes généraux appliqués aux autres agents de la collectivité
- l'organisation s'exprime dans l'équité de traitement entre les cent seize collèges publics du département.

Les obligations relatives au temps de travail sont définies pour la période du 1er septembre au 31 août de l'année suivante, en fonction des périodes de présence ou de congés des élèves.

Une année scolaire complète comporte 3 types de périodes :

- Les périodes en présence des élèves (semaines scolaires)
- Les périodes de travail en dehors de la présence des élèves (les permanences)
- Les périodes de fermeture des établissements

Le nombre de semaines scolaires peut varier d'une année à l'autre, selon le calendrier scolaire fixé par l'Éducation Nationale. Il est en moyenne de 36.

Au cours de l'année, le nombre de jours de permanence est au maximum de 20 pour chaque agent.

En début d'année, les emplois du temps annuels indiquant le calendrier prévisionnel :

- du travail en période scolaire
- du travail pendant les permanences,
- des congés,

Sont communiqués par écrit aux agents (dans un délai d'un mois). Ces calendriers sont également adressés à la Direction de l'Éducation.

Ce calendrier prévisionnel est révisable chaque trimestre afin de le réajuster le cas échéant. Les ajustements doivent faire l'objet d'un échange entre l'agent et le chef d'établissement, au cours duquel les motifs qui conduisent aux changements sont explicités.

La planification de date à date concernant les petites vacances doit figurer dans le calendrier prévisionnel. Les dates des grandes vacances doivent être fixées au plus tard le 30 novembre.

La durée du temps de travail :

La durée annuelle du travail à laquelle sont soumis les agents des collèges est la même que celle des autres agents départementaux, telle que définie par le règlement général du temps de travail.

Sur l'ensemble des semaines en **période scolaire**, la **durée hebdomadaire moyenne** est de **40 heures**.

Sur l'ensemble des semaines en **période de permanence**, la **durée hebdomadaire moyenne** est de **28 heures**. La durée du travail pendant les permanences est inférieure à celle du temps scolaire pour tenir compte de la pénibilité du travail à ces périodes là.

La **durée journalière** de référence correspond à la durée qui aurait dû être travaillée sur le cycle concerné (en période scolaire ou hors période scolaire).

En dehors des cycles de travail, la durée de référence est de **7 heures**

Respect des garanties minimales :

- La durée hebdomadaire moyenne doit être au maximum de 44 heures sur 12 semaines consécutives et ne peut en aucun cas être supérieure à 48 heures.

- Le repos hebdomadaire est de 48 heures consécutives incluant obligatoirement le dimanche (en principe samedi + dimanche). Il ne peut être de toute façon pas inférieur à 36 heures, incluant le dimanche.

- Les agents peuvent travailler entre 6h00 et 19h00 sous réserve de la présence d'un personnel d'encadrement sur le site.

- L'amplitude journalière maximale est fixée à 11 heures (coupure comprise).

- La durée minimale de la journée de travail est de 5 heures.
- Le repos quotidien est au moins de 11 heures entre la dernière heure travaillée le soir, et la première heure travaillée le matin.

Les contraintes d'accueil des élèves et le fonctionnement général d'un établissement d'enseignement impliquent un système à horaires fixés à l'avance.

Cas des agents logés en nécessité absolue de service (NAS)

Les agents logés par nécessité absolue de service, sont soumis à des sujétions particulières.¹

Ces sujétions sont regroupées sous l'appellation de « contreparties au logement par nécessité absolue de service », englobant :

- des périodes d'astreintes
- d'autres interventions au sein du collège (considérées comme du temps de travail effectif, mais effectuées en plus du temps de travail normal)

Quelles qu'elles soient, ces sujétions sont distinctes du planning de travail courant de l'agent logé. Elles font l'objet d'un décompte horaire précis.

Par astreinte, il convient d'entendre la 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 sein du collège. Les agents techniques logés par NAS s'intègrent dans le planning d'astreinte mis en place sous la responsabilité du Principal. Il concerne l'ensemble des agents logés par NAS, personnels de l'Education nationale comme personnels départementaux.

En tout état de cause, les agents techniques ne peuvent être placés en situation d'astreinte pendant leurs périodes de congé.

La durée annuelle du travail des agents logés en nécessité absolue de service **est majorée de 123 heures.**

Cette enveloppe de 123 heures correspond à la durée maximum d'intervention en dehors du temps de travail planifié que l'agent est susceptible d'effectuer sur l'année scolaire.

L'amplitude journalière de travail ne peut être supérieure à 13 heures et la durée hebdomadaire est au maximum de 43 heures en période scolaire et de 28 heures hors période scolaire.

Décompte du temps de pause

¹ Cf. : règlement pour l'attribution et l'usage des logements de fonction aux ATTEE

Le principe général est une organisation satisfaisant un fonctionnement régulier et tout au long de la journée des tâches d'entretien des locaux (salles, bureaux, toilettes).

Le chef d'établissement en fonction des contraintes de services de restauration peut envisager 2 modalités d'organisation de la journée (continue ou discontinue). Cette décision se fait en concertation avec la collectivité territoriale de rattachement au vu de ses responsabilités directes en matière d'hygiène et qualité sanitaire.

Toutefois, il faut préciser que les agents dont le profil de poste prévoit une participation régulière à la restauration (cuisinier, et selon le nombre de repas du second de cuisine, voire d'un aide cuisinier) sont par défaut sous le régime de la journée continue.

En cas de journée continue, les agents bénéficient d'un temps de pause pour le déjeuner compris entre 20 et 30 minutes, et inclus dans le temps de travail.

A l'inverse, les agents d'accueil et les agents de maintenance, sont soumis par défaut, à la journée discontinue.

En cas de journée discontinue, les agents doivent bénéficier d'une pause méridienne de 1 heure non incluse dans le temps de travail. Si les nécessités de service l'exigent et en accord avec l'agent, cette pause peut toutefois être comprise entre 45 minutes et 2 heures ;

La pause méridienne des agents d'accueil compte tenu de la nature de leurs missions et des besoins en matière d'amplitude d'ouverture n'est pas soumise à cette règle, sa durée est établie par le chef d'établissement et peut couvrir une durée allant au-delà de 2 heures.

Le temps de travail hors temps scolaire (les permanences):

Le chef d'établissement arrête, en début d'année le service des personnels pendant les congés des élèves en fonction d'un calendrier prévisionnel des fermetures de l'établissement.

Pour tous les personnels, le service à effectuer en dehors du temps scolaire est déterminé en fonction des nécessités de service. Il n'est pas supérieur à 20 jours par an. Durant les permanences, le travail correspond aux tâches ne pouvant être effectuées pendant la présence des élèves.

Ces jours de service sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits exprimés par les agents.

L'organisation du travail sur le temps hors scolaire doit se faire sur la base d'une durée hebdomadaire moyenne de 28 heures.

Planification de l'Equipe Mobile de Remplacement (EMR) :

C'est la Direction de l'Education qui affecte les personnels de l'équipe mobile de remplacement.

Elle définit également les horaires de prise de poste et de fin de poste.

Elle vérifie que chaque agent bénéficie du même régime de congés que l'ensemble des personnels techniques.

Les périodes de congés et autorisations d'absences

Les Congés Annuels :

Définition : Les droits à congés au titre d'une année sont ouverts du 1er septembre au 31 août de l'année suivante (référence à l'année scolaire)

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée et rémunérée qui s'ajoute aux repos hebdomadaires, aux jours fériés, et aux récupérations.

L'agent doit bénéficier au minimum de **48 jours** de congés à prendre sur les périodes de fermeture des établissements.

Les agents concernées par la fête des mères (femmes ayant eu au moins 1 enfant) doivent bénéficier au minimum de 49 jours de congés sur l'année scolaire

En plus de ces 48 (ou 49) jours, 3 jours sont à prendre en période scolaire ou en période de permanence.

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsque ces jours tombent un jour où les agents ne travaillent pas du fait de leur travail à temps partiel ou des week-ends.

Les congés annuels se distinguent des autorisations spéciales d'absence. Ces dernières n'entrent pas dans le calcul des congés annuels.

Le régime des congés annuels est en toute circonstance soumis aux principes de fonctionnement et de continuité du service public.

Modalités de prise des congés

Le congé ne peut être pris qu'après accord écrit du chef d'établissement, sous réserve des nécessités de services.

L'ensemble des congés répartis sur toute l'année scolaire doit être planifié au plus tard le 30 novembre.

L'interdiction de cumul des congés au-delà de 31 jours calendaires ne s'applique pas aux personnels des collègues.

Report d'un congé annuel :

Les agents qui seraient placés en congé pour raison de santé ou de maternité pendant leurs congés annuels peuvent reporter les jours de congés dont ils auraient dû bénéficier de la manière suivante :

1- Si le report se réalise au cours de l'année concernée (entre le 01/09 et le 31/08), le nombre de jours à reporter se calcule d'une part en fonction de la durée de l'absence constatée, et d'autre part, en fonction du nombre de jours de congés dont l'agent a par ailleurs bénéficié sur l'année concernée.

La durée de l'absence sera déterminée en fonction du nombre de jours d'absence constatés pendant la période de référence, absences cumulées ou fractionnées : moins de 3 mois, entre 3 et 6 mois, et plus de 6 mois.

Le nombre de jours de report doit permettre d'assurer les garanties minimales suivantes :

- pour une absence inférieure à 3 mois, l'agent doit pouvoir bénéficier en tout de 45 jours de congés sur la période
- pour une absence comprise entre 3 et 6 mois, l'agent doit pouvoir bénéficier en tout de 35 jours de congés sur la période
- pour une absence excédant 6 mois l'agent doit pouvoir bénéficier en tout de 25 jours de congés sur la période

Dans cette situation, les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels **avant le 31 août**.

2- en cas de report l'année suivante :

Lorsque l'agent n'a pu, du fait de ses absences, bénéficier avant le 31 août d'un total de congés au moins égal à 45, 35 ou 25 jours selon les cas, la récupération peut être accordée sur sa demande, dans la limite de **22 jours** de l'année scolaire qui suit.

En cas de refus du chef d'établissement de reporter les congés du fait des nécessités de service, les jours de congés annuels non pris peuvent être transférés sur un compte épargne temps, à la demande de l'agent, dans la limite de 15 jours par an, sous réserve que l'agent ait pu bénéficier de 20 jours de congés dans l'année.

Les Congés Bonifiés :

Conformément à l'ensemble des agents départementaux, les agents techniques des collèges originaires des Départements d'Outre-Mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion), et qui conservent des liens familiaux et/ou patrimoniaux, peuvent bénéficier des congés dans le cadre des textes qui le réglementent.

La bonification doit permettre à l'agent concerné de bénéficier au maximum de 60 jours calendaires consécutifs durant la période d'été.

Ce droit à congés s'exerce sous réserve des nécessités de service public.

Le Compte Epargne Temps (CET)

Les droits acquis au titre du compte épargne temps avant l'intégration des personnels techniques des collèges au sein du Département, sont réputés acquis au titre d'un CET ouvert en application des dispositions du décret du 26 août 2004, conformément à l'article 6 du décret n°2005-1727 du 30 décembre 2005.

Pour les agents détachés sans limitation de durée, leurs droits acquis au titre du CET sont transférés sur un CET ouvert au Département, conformément aux dispositions du décret du 26 août 2004, relatif au CET dans la fonction publique territoriale.

La délibération 2007-V-21 du 29 mai 2007 a mis en place les principes du Compte Epargne Temps (CET) au sein de l'Administration Départementale. Ces principes sont applicables à l'ensemble des agents des collèges.

Les congés qui sont cumulables dans le CET de l'agent sont les congés annuels.

Il est possible d'alimenter le CET jusqu'à 15 jours par an.

Il est possible de bénéficier du temps épargné dès lors que le compte comporte 20 jours, et la prise des congés dans ce cas se fait par tranche de 5 jours.

Les droits acquis expirent dans un délai de 5 ans à compter de la date où le seuil des 20 jours a été atteint.

Les autorisations d'absence

Des autorisations d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, peuvent être octroyées aux agents titulaires et non titulaires.

En conséquence, les demandes d'autorisations d'absence des personnels départementaux sont formulées auprès des chefs d'établissement. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Le principe général

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où se sont produites les circonstances justifiant leur octroi. Ces autorisations sont accordées dans la mesure où l'évènement ne se produit pas durant un arrêt de maladie ou en période de congé annuel de l'agent.

Dans tous les cas, l'agent doit produire un justificatif écrit.

Elles ne sont pas susceptibles de report, et ne font pas l'objet de proratisation lorsque l'agent concerné travaille à temps partiel.

Les autorisations d'absence octroyées à l'occasion d'événements familiaux

| OBJET | DUREE | Observations et justificatifs demandés |
|---|--|--|
| Mariage - de l'agent - d'un enfant - d'un parent (père, mère) - des frères, sœurs - des grands-parents - des oncles, tantes, neveux, nièces - des Beau-frère ou Belle soeur | 5 jours ouvrés 3 jours ouvrés 4 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 1 jour ouvré 1 jour ouvré | Autorisation sur présentation d'une pièce justificative et à prendre au cours de l'année civile du mariage |
| Pacte civil de solidarité - de l'agent - d'un enfant - d'un parent (père, mère) - des frères, sœurs | 5 jours ouvrés 3 jours ouvrés 4 jours ouvrés 3 jours ouvrés | Autorisation sur présentation d'une pièce justificative et à prendre au cours de l'année civile du PACS |
| Naissance ou adoption | 3 jours au bénéfice du père dans les 15 jours qui suivent l'évènement | Pièce justificative |
| Décès ou maladie grave : - du conjoint ou du concubin ou du pacsé - d'un enfant - des père, mère Décès : - des beaux-pères, belle-mère - des frères, sœurs - des grands-parents - des oncles, tantes, neveux, nièces - des beaux-frères ou belle soeur | 3 jours ouvrés 5 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 1 jour ouvré 1 jour ouvré | Pièces justificatives Les jours peuvent être non consécutifs |
| Garde d'enfant malade (enfants âgés de 16 ans au plus) Pas de limite d'âge pour les enfants handicapés | 6 jours ouvrés par année civile, quel que soit le nombre d'enfant 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou s'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence | Pièce justificative Possibilité de prendre des heures |

Les délais de route à ajouter dans le nombre de jours octroyé :

- distance comprise entre 100 et 300 Kms : 1 jour
- distance supérieure à 300 Kms : 2 jours

Les autres autorisations d'absence

A - LIEES A LA MATERNITE

| MATERNITE | DUREE | OBSERVATIONS |
|-------------------------------------|--|---|
| Aménagement des horaires de travail | 1 heure par jour, éventuellement fractionnable, en début ou en fin de fonctions Non récupérable, non reportable Sous réserve des nécessités de service | A partir du 3 ^{ème} mois de grossesse Sur demande écrite de l'agent |

Des autorisations d'absence sont accordées aux femmes à l'occasion des examens prénataux obligatoires, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service sur présentation du justificatif.

Pendant une année à compter du jour de la naissance, l'agent allaitant son enfant dispose à cet effet d'une heure par jour durant les heures de travail ; sur présentation d'un certificat médical initial motivé et de certificats mensuels justifiant la poursuite de l'allaitement.

B - AUTRES

| VIE QUOTIDIENNE | DUREE | OBSERVATIONS |
|--|--|--|
| Concours et examens de la Fonction Publique | 2 jours dans la limite d'un concours par année civile Délais de route comprise | Jours octroyés en sus du/des jour(s) consacré(s) aux épreuves Présentation de la convocation aux épreuves |
| Don du sang | 3 h 30 | |
| Don de plaquettes Don de moelle osseuse (examen préalable) | 7 h 7 h | |
| Déménagement | 1 jour ouvré pour la Région Ile-de-France 2 jours ouvrés pour les autres Régions Dans la limite d'un déménagement par année civile | Attestation de domicile |
| Jury d'Assises | L'agent devant participer à une session d'Assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation d'absence de droit | Convocation |
| Rapatriement du corps d'un militaire ou d'un marin mort pour la France - conjoint(e) - enfant, père, mère, beau-père, belle-mère - oncle, tante, neveu, nièce | 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 1 jour ouvré | |

Facilités d'horaires

Les personnes ayant la charge d'un ou plusieurs enfants peuvent bénéficier de facilités d'horaire, à raison d'une heure, le jour de la rentrée scolaire, dans une mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

Cette autorisation de prise de service différée est accordée jusqu'à l'admission du ou des enfants en classe de 6ème incluse.

Les autorisations d'absence liées aux fonctions électives :

Les maires, les maires-adjoints et les conseillers municipaux, conseillers municipaux avec délégation du maire ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent, et à la préparation des réunions des instances où ils siègent.

Ce crédit d'heure est forfaitaire et trimestriel : il est fixé par référence à la durée hebdomadaire de travail et varie selon les responsabilités des élus et la taille de leur collectivité :

| | Maire | Adjoint au maire | Conseiller municipal | Conseiller avec délégation |
|--------------------------------------|-------|------------------|----------------------|----------------------------|
| Commune de 3 500 à 9 999 habitants | 105 h | 52 h 30 | 10 h 30 | 52 h 30 |
| Commune de moins de 10 000 habitants | 105 h | 52 h 30 | 10 h 30 | 52 h 30 |
| Commune de 10 000 à 29 999 habitants | 140 h | 105 h | 21 h | 105 h |
| Commune d'au moins 30 000 habitants | 140 h | 140 h | 35 h | 140 h |
| Commune de 30 000 à 99 999 habitants | 140 h | 140 h | 35 h | 140 h |
| Commune d'au moins 100 000 habitants | 140 h | 140 h | 52 h 30 | 140 h |

Les heures non utilisées pendant un trimestre ne peuvent pas être reportées sur le trimestre suivant. En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit en proportion de la quotité de temps travaillé. L'employeur est tenu d'accorder aux élus concernés, sur demande de ceux-ci, l'autorisation d'utiliser le crédit d'heures ainsi défini. Ce temps d'absence n'est pas payé par l'employeur.

La durée du crédit d'heures pour un trimestre est égale à :

- 140 heures pour les présidents et vice-présidents des conseils généraux et des conseils régionaux
- 105 heures pour les conseillers généraux et les conseillers régionaux.

Est accordé aux élus locaux, membres d'un conseil municipal, général, régional, ou établissement public de coopération intercommunale, le temps nécessaire pour se rendre et participer :

- aux séances plénières de ce conseil
- aux réunions de commissions dont ils sont membres et instituées par une délibération du conseil municipal
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes auxquels ils ont été désignés pour représenter la collectivité.

Les agents membres d'un conseil d'administration civile, professionnelle ou mutualiste bénéficient d'une autorisation d'absence de la durée de la réunion sur présentation de la convocation.

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées sur présentation de la convocation, aux agents élus:

- délégués des parents de la classe pour siéger aux conseils de classe instaurés dans les collèges et lycées
- représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions :
- des comités de parents et des conseils d'école réunis dans les écoles maternelles et primaires
- des conseils d'établissements réunis dans les collèges et lycée

C- LE CONGE DE PATERNITE

Le congé de paternité est accordé aux agents fonctionnaires et aux agents non titulaires en position d'activité. La demande doit être effectuée au moins un mois avant la date de début du congé.

Le congé paternité doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant.

La durée du congé de paternité est de onze jours consécutifs (week-end compris) pour un enfant et de dix huit jours en cas de naissance multiple.

Le congé de paternité peut se cumuler avec le congé de naissance de 3 jours.

Les autorisations d'absence liées aux fêtes légales ou à la participation des fêtes religieuses

Chaque année une circulaire du Premier Ministre fournit à titre d'information les dates des cérémonies des principales fêtes religieuses de différentes confessions.

Le calendrier annuel des jours fériés revêt nécessairement un caractère aléatoire, et ne peut être pris en compte pour apprécier les obligations de service des agents.

En conséquence, ceux-ci ne peuvent prétendre récupérer les jours fériés, lorsqu'ils se situent sur un jour de temps libéré, dans le cadre d'un travail à temps partiel.

Toutefois, en application du 2ème alinéa de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et par référence à la circulaire de Monsieur le Ministre de l'Intérieur du 31 octobre 1969, la liste des jours pouvant être chômés et payés aux agents du Département sera établie annuellement par Monsieur le Président du Conseil Général.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, autres que celles inscrites au calendrier des fêtes chômées.

Ces absences doivent être compatibles avec le fonctionnement normal du service.