

Toulouse, le 1^{er} septembre 2017

La rectrice de l'académie de Toulouse

à

Monsieur l'inspecteur d'académie

Directeur académique des services de l'éducation nationale de la Haute-Garonne

Mesdames et Messieurs les directeurs de services

Mesdames et Messieurs les conseillers techniques



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Direction des
Personnels de
l'Administration et
de l'Encadrement

DPAE3

Affaire suivie par
Betty Denjean
Françoise Marquez
Téléphone
05 36 25 77 40

courriel
gestemps@ac-toulouse.fr

CS 87 703
31077 Toulouse cedex 4

Objet : application gestion du temps – rappels et précisions pour les personnels exerçant au rectorat et à la DSDEN 31

Cette note a pour objet de faire la synthèse des notes préexistantes sur la gestion du temps au sein des services académiques. Ainsi, elle annule et remplace les notes du 2 décembre 2002, du 18 octobre 2010, du 5 octobre 2011 et du 29 août 2016.

Pour l'année scolaire 2017-2018, la réglementation sur le temps du travail est inchangée. Cependant, certaines précisions ont été apportées et certains paramétrages ont été modifiés. Vous en trouverez la description dans les paragraphes ci-dessous.

I - Champ d'application et modalités d'accès à l'application de gestion du temps

1/ Champ d'application

La présente note s'applique à l'ensemble des personnels, administratifs, techniques, ouvriers de service et de santé, aux personnels d'encadrement, aux chargés de missions.

Elle s'applique également aux personnels enseignants exerçant exclusivement des fonctions administratives, aux personnels déchargés à temps complet (documentalistes, CPE ou COP) assurant des missions spécifiques, aux personnels affectés en poste adapté, aux médecins et infirmiers de prévention, aux conseillers techniques, aux assistantes sociales ainsi qu'aux agents titulaires ou non titulaires, à temps complet, incomplet ou à temps partiel **au sein du rectorat et de ses annexes.**

Cette organisation du temps de travail est applicable à tous les agents exerçant dans les services académiques et départementaux de la Haute-Garonne. La gestion du temps dans l'application conditionne l'accès au compte épargne-temps.

L'organisation du temps de travail, dans le respect de la réglementation, peut varier dans les différentes structures.

2/ Modalités d'accès à l'application de gestion du temps et aux badgeuses

Accès à Incovar

L'accès à l'application **Incovar** s'effectue par le lien <http://incovar.in.ac-toulouse.fr/incotec/incovar/default.aspx>, les navigateurs conseillés sont Mozilla Firefox ou Chrome.

L'identifiant lié au compte personnel **Incovar** est identique au compte personnel de messagerie@ac-toulouse. La récupération du mot de passe se fait via l'application mamamia <https://mamamia.ac-toulouse.fr/>

La documentation relative à l'utilisation de l'application est en ligne sur l'intranet (espace professionnel) : <http://web.ac-toulouse.fr/web/personnels/9149-gestion-du-temps.php>



2/12

Lieux d'implantation des badgeuses

Site Saint Agne : 2 au sous-sol, 4 au rez-de-chaussée, 1 devant le restaurant administratif, 1 bâtiment DSI ; Site Mondran : 1 ; Site Sacim/SGE : 2 ; Site Canopé : 1.

Affectation des agents sur Incovar

L'affectation des agents dans les différents bureaux se fait par « remontées d'informations » issues du Référentiel Unifié (RU). Il en va de même pour le choix du N+1 qui valide. Par conséquent, toute correction à apporter sur l'application Incovar ne pourra être effective qu'après correction préalable dans le RU effectuée par le secrétariat de chaque direction ou service.

II – Quotités horaires et organisation du temps de travail

1/ Horaire annuel de travail

Le dispositif est mis en œuvre chaque année pour les périodes allant du 1^{er} septembre année N au 31 août année N+1. Le temps de travail d'un agent à temps complet est légalement fixé à 1607 heures décomptées sur une base annuelle.

De ces 1607 heures, sont déduits forfaitairement les deux jours de fractionnement à raison de 7 heures par jour. Ce qui porte la durée annuelle du temps de travail pour un agent titulaire à temps complet à 1593h.

Quotité temps de travail	Volume horaire annuel
100 %	1593 h 00
90 %	1433 h 42
80 %	1274 h 24
70 %	1115 h 06
60 %	955 h 48
50 %	796 h 30

Contractuel 12 mois

Le total des heures dues est décliné de la même manière que pour un agent titulaire.

Contractuel de 3 à 10 mois

Le total des heures dues est proratisé en fonction du nombre de mois et de la quotité travaillés. Il conviendra de prendre contact avec le service de gestion du temps <mailto:gestemps@ac-toulouse.fr> pour obtenir les informations.

Contractuels moins de 3 mois et apprentis

Le total des heures dues est proratisé en fonction du nombre de mois et de la quotité travaillés. Le nombre d'heures hebdomadaires diffère : 36 h 40 soit 7 h 20 par jour.

Le module « annualisation » sur Incovar

Sur Incovar, l'année qui s'affiche sur le planning annuel est une année scolaire débutant au mois de septembre de l'année de référence.

2/ Horaire hebdomadaire de travail

Les personnels peuvent choisir entre deux options de répartition du temps de travail. L'horaire hebdomadaire de référence est défini en début d'année scolaire en accord avec le responsable hiérarchique.

Temps de travail	39 h 10	38 h 05	36 h 40
Nombre d'heures quotidiennes	7 h 50	7 h 37	7 h 20
Nombre de jours de congés annuels (y compris jour de solidarité)	52 jours	47 jours	2,5 jours par mois



3/12

Option 1 : 39 h 10 par semaine

Quotité de travail	Nombre d'heures hebdomadaires	Equivalent nombre de jours hebdomadaires	Nombre de jours de congés
100 %	39 h 10	5 jours	52
90 %	35 h 15	Au moins 4,5 jours	47
80 %	31 h 20	Au moins 4 jours	42
70 %	27 h 25	Au moins 3,5 jours	36,5
60 %	23 h 30	Au moins 3 jours	31,5
50 %	19 h 35	Au moins 5 demi-journées ou 2,5 jours	26

Option 2 : 38 h 05 par semaine

Quotité de travail	Nombre d'heures hebdomadaires	Equivalent nombre de jours hebdomadaires	Nombre de jours de congés
100 %	38 h 05	5 jours	47
90 %	34 h 16	Au moins 4,5 jours	42,5
80 %	30 h 28	Au moins 4 jours	38
70 %	26 h 40	Au moins 3,5 jours	33
60 %	22 h 51	Au moins 3 jours	28,5
50 %	19 h 03	Au moins 5 demi-journées ou 2,5 jours	23,5

Contractuels moins de trois mois, apprentis

Quotité de travail	Nombre d'heures hebdomadaires	Equivalent nombre de jours hebdomadaires	Nombre de jours de congés
100%	36 h 40	5 jours	2,5 jours par mois
90%	33 h 00	Au moins 4,5 jours	2,25 jours par mois
80%	29 h 20	Au moins 4 jours	2 jours par mois
70%	25 h 40	Au moins 3,5 jours	1,75 jours par mois
60%	22 h 00	Au moins 3 jours	1,5 jours par mois
50%	18 h 20	Au moins 5 demi-journées ou 2,5 jours	1,25 jours par mois

Précision : travail effectué sur un jour de temps partiel sur Incovar

Les personnels appelés à travailler un jour de temps partiel devront obligatoirement se manifester auprès du gestionnaire du temps de travail pour demander le « débloccage » du pointage ce jour précis et faire savoir dans le même temps la date à laquelle ils récupéreront cette journée. Ce temps pourra ensuite être récupéré via le motif « recupTP ».

3/ Organisation du temps de travail : la semaine d'activité et les cycles d'activité

La semaine d'activité se répartit sur 10 demi-journées au moins pour un agent à temps complet ou à 90%.

Les emplois du temps particuliers ne doivent être qu'une pratique très exceptionnelle et compatible avec l'intérêt du service. Les personnels devront adresser leur demande en début d'année scolaire à Monsieur le Secrétaire général sous couvert du supérieur hiérarchique direct.



Aucun emploi du temps ne pourra être mis en application sans ces accords et aucun changement ne pourra intervenir en cours d'année.

Cycle d'activité

Dans certains services ayant des charges de travail importantes et récurrentes à certaines périodes de l'année, des semaines de pics d'activité (dans la limite de 8 semaines par an) pourront être définies en début d'année scolaire par le directeur de service.

4/12

Le temps de travail sur ces semaines devra être compris entre 32 heures pour les semaines basses et jusqu'à 44h pour des semaines hautes afin de garantir le bon fonctionnement du service public. Le nombre de semaines basses devra être égal au nombre de semaines hautes.

4/ Organisation du temps de travail : la journée de travail

Les **horaires d'arrivée** sont compris du lundi au vendredi, entre 7h30 et 9h15.

Les **horaires de sortie** sont compris entre 16h15 et 19h00, sauf pour les personnels bénéficiant d'un horaire aménagé (compatible avec l'intérêt du service) sur autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

La présence est obligatoire sur les **plages fixes** : de 9h15 à 11h30 et de 14h15 à 16h15.

La plage méridienne de 11h30 à 14h15 doit être au moins égale à 45 minutes.

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures, bénéficient d'un temps de **pause d'une durée de vingt minutes**, non fractionnable. La pause de 20 minutes s'effectue durant la journée, elle n'en est pas détachable. Elle ne peut donc pas être prise en début ou en fin de service. La pause est comptabilisée comme temps de travail effectif dans le calcul des 1593 heures. La pause de 20 minutes étant incluse dans les obligations de service des personnels, ceux-ci doivent en conséquence, être présents sur le lieu de travail.

Un oubli de badgeage lors de l'entrée et de la sortie de la coupure méridienne entraîne un décompte automatique de 2h45 sur l'application.

L'intervalle entre deux présentations de badge ne peut être inférieur à 30 minutes.

Certains personnels occupant des fonctions particulières peuvent être soumis à une organisation particulière : chauffeurs, agents d'accueil, agents de service, concierges.

La gestion des anomalies sur Incovar

Les anomalies sont visualisables par chaque agent (point jaune ou rouge) sur Incovar. Les anomalies mineures (jaunes) ne sont données qu'à titre d'information. Les anomalies majeures (rouges) demandent impérativement une action de l'agent (oubli de pointage, absence injustifiée...).

Les chefs de chaque bureau (ou valideurs) doivent veiller régulièrement à la consultation et à la correction de ces anomalies.

5/ Télétravail

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Un arrêté ministériel et une circulaire d'application sont à paraître.



III - Récupération de crédit horaire, astreintes, sujétions

1/ Récupérations de crédit horaire

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée.

5/12

Pour les personnels de catégorie A, les heures effectuées au-delà de la quotité horaire hebdomadaire classique pourront donner lieu à récupération d'une demi-journée par mois au plus tard le mois suivant. A titre tout à fait exceptionnel et sur validation du DRH, la récupération pourra être portée à une journée complète.

Pour les personnels des catégories B et C, les heures effectuées pour nécessité de service au-delà de l'horaire moyen sont cumulées et peuvent être récupérées à hauteur de 15h40 par mois (proratisées en fonction de la quotité de travail de l'agent) sous la forme de modulation d'horaires ou sous la forme de demi-journée ou journées après avoir été préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique désigné comme valideur. Les agents ne pourront poser de récupération crédit que dans le cas où leur solde est créditeur et sur accord du chef de service. Aucune demande de récupération de crédit ne peut être posée si le compte comporte au moins une anomalie ou une autre demande en attente de validation.

Il appartient à chaque supérieur hiérarchique d'apprécier la nécessité de service pour la réalisation des heures supplémentaires. Les agents veilleront à obtenir l'aval de leur supérieur hiérarchique pour la récupération de ces heures.

Pour les personnels des catégories B et C, les heures ne sont pas écartées durant l'année scolaire de référence.

Lorsqu'exceptionnellement les agents effectuent leur temps de travail en dehors des plages réglementaires, les heures effectuées avant 7h30 (début de la plage variable du matin) et après 19h00 (fin de la plage variable de l'après-midi) ne peuvent être prises en compte qu'après accord du chef de service pour des impératifs d'organisation du travail. Les heures supplémentaires ne sont pas assimilables à des astreintes.

Remise à zéro du compteur crédit d'heures en début d'année scolaire sur Incovar

Le compteur de récupération d'heures est remis à zéro au 1^{er} septembre de l'année N. Les agents sont invités à vérifier leur compte et à le régulariser avant cette date. Les autres compteurs CA et RJF seront accessibles jusqu'au 31 décembre de l'année N.

2/ Les astreintes (temps de travail effectué la nuit, le samedi, dimanche ou jours fériés)

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, pour pourvoir en cas de nécessité, effectuer un travail au service de l'administration.

Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui, et le temps d'intervention durant l'astreinte.

Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement par l'administration.

Les personnels non logés par l'administration et appelés à participer à un service d'astreinte à leur domicile peuvent bénéficier d'une compensation en temps pour leur temps d'astreinte.

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé majoré d'un coefficient multiplicateur.



Un décret et un arrêté ministériel sont à paraître.

Les astreintes sur Incovar

Pour les astreintes, le temps est décompté sans coefficient, un crédit de temps est rajouté sur le compte de l'agent. Nuits du lundi au vendredi : 1h de récupération par nuit, nuits du samedi et dimanche : 1h30 de récupération par nuit. Demi-journées du samedi, dimanche ou jour férié : 1h de récupération par demi-journée, soit 2h de récupération par journée. Période complète du vendredi 19h au lundi 7h : 4h de récupération.

6/12

L'intervention effectuée durant le temps de travail est du temps de travail valorisé à 1,5, soit 1h30 pour 1h de travail effectif.

Les personnels effectuant des astreintes de manière régulière (personnels de sécurité, chauffeurs, agents techniques ...) ou de manière ponctuelle à la demande du supérieur hiérarchique, devront contacter le service de gestion du temps afin de se voir appliquer le coefficient de majoration. Dès lors que le solde du compteur de récupération d'astreinte sera créditeur, les agents pourront poser des récupérations d'astreinte

3/ Les sujétions ou heures supplémentaires effectuées en dehors des bornes des plages variables

Il existe des dispositifs particuliers et des contraintes diverses auxquelles peuvent être assujetties certaines catégories de personnels de par leur statut ou les conditions d'organisation de travail.

Les sujétions liées à la nature des missions de certaines catégories de personnels pourront donner lieu à valorisation des heures concernées en dehors des plages variables.

Les sujétions (heures supplémentaires en dehors des bornes des plages variables) sur Incovar

Pour les sujétions liées à la nature des missions ou à l'organisation des horaires de travail, une majoration sera appliquée. Du lundi au vendredi de 7h à 7h30 et de 19h00 à 22h : valorisation à 1,2. Du lundi au vendredi de 22h à 7h du matin : valorisation à 1,5. Samedi, dimanche et jour férié : valorisation à 1,5.

Un compteur de sujétions permet de comptabiliser les heures majorées de manière automatique et de poser des récupérations d'heures de sujétion.

La demande d'enregistrement de ces sujétions devra être renseignée sur Incovar (rubrique « fonctions avancées – heures sup ») et sera soumise à validation du supérieur hiérarchique valideur.

Cependant, en raison de leur activité spécifique, certains services appliquent un emploi du temps particulier (voir annexes sur espace professionnel) organisé en cycles d'activité.

IV - Congés annuels, absences, CET

1/ Principes : droits et décompte des congés annuels

Les congés annuels sont décomptés en année scolaire, soit du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. La date limite de report des congés annuels non pris au 31 août N+1 est fixée au 31 décembre N+1.

Les congés annuels sont établis sur la base de 45 jours ouvrés et de 7 jours de RTT pour un agent à temps complet, soit un total de 52 jours.

Sauf nécessité de service, les personnels utilisent obligatoirement une partie de leur droit à congés pendant les périodes de fermeture du rectorat. Ces dates sont communiquées chaque année.

Il importe que les autres jours de congés annuels soient consommés prioritairement



7/12

dans les périodes compatibles avec la charge de travail du service, en respectant les nécessités du service.

Les droits des agents non titulaires diffèrent selon le contrat dont bénéficient ces agents. Ils sont proratisés en fonction de la quotité de service de l'agent (voir détails du tableau quotité hebdomadaire).

Les agents ayant un contrat de 12 mois disposent du même régime que les titulaires. Les agents bénéficiant d'un contrat inférieur à 3 mois, ont un droit calculé sur la base de 2,5 j par mois travaillé variable en fonction de la quotité de service.

Les congés reliquats (issus de l'année précédente) sur Incovar

L'année scolaire en cours est également appelée exercice N. On parle de congés annuels pour l'exercice 2017 (année scolaire 2017-2018), année en cours.

La règle reste inchangée, les agents seront autorisés à utiliser des jours de l'exercice précédent (2016-2017) jusqu'au 31 décembre 2017.

Rappel congés annuels et absence supérieure à 3 mois

Les personnels absents, en application des articles 34 et 53 (4^e alinéa) de la Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, bénéficient d'un droit à congés indiqué dans la circulaire du 21 janvier 2003, en fonction de leur présence effective, soit : (*)

- pour une absence comprise entre 3 et 6 mois : 35 jours

- pour une absence excédant 6 mois : 25 jours

(*) Base d'un temps complet

Les Récupérations de Jours Fériés encadrés – RJF

Compte tenu du calendrier de l'année scolaire, et pour atteindre le volume horaire exigé par la réglementation, les agents doivent travailler la veille ou le lendemain d'un certain nombre de jours fériés qui varie en fonction de la quotité de travail, de l'emploi du temps de chacun et du positionnement du jour férié sur un jour normalement travaillé ou de repos.

Les jours fériés sont comptabilisés comme temps de travail dès lors qu'ils sont précédés ou suivis **d'un jour travaillé dans sa totalité** (au moins 7h50 pour un temps complet). Ils rentrent donc en compte dans le décompte horaire annuel de chaque agent. Les personnels vacataires ne bénéficient pas de congés annuels ni de RJF.

Les Récupérations de Jours Fériés encadrés sur Incovar

Incovar calcule les RJF en fonction des heures travaillées la veille ou le lendemain du jour férié (JF). Pour générer une RJF, l'agent doit effectuer les heures de travail prévues la veille ou le lendemain du JF.

Si la quotité d'heures à effectuer n'est pas atteinte, une demi-journée (+0.5) seulement encadrera le jour férié.

Les soldes RJF de l'année N sont à poser avant le 31 décembre de l'année N+1.

2/ Dispositifs complémentaires

Les jours de garde d'enfant malade

L'enfant doit avoir 16 ans maximum. La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 2 demi-journées, soit 12 demi-journées (ou 6 jours) par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine. Pour les agents à temps partiel ce droit est proratisé.

Si les 2 parents sont agents publics, ils peuvent bénéficier chacun de ces 12 demi-journées par an.

Cependant si l'agent assume seul la charge de l'enfant, ou si l'époux (se) recherche un emploi, ou si l'époux (se) ou partenaire de Pacs ne bénéficie, par son emploi, d'aucune



autorisation d'absence ou si l'époux (se) agent public se dessaisit de son droit au profit de l'agent, le contingent du nombre de jours accordés sera doublé. Un justificatif de ces situations devra être transmis au service de gestion du temps en début d'année scolaire.

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

Les jours de garde d'enfant malade sur Incovar

8/12

L'application Incovar prend en compte le quota minimum de jours de garde d'enfant malade par agent soit 6 jours. Les personnels qui rentrent dans les conditions pour un nombre de jours supérieur devront se manifester auprès du bureau de la gestion du temps en transmettant leur demande accompagnée du justificatif (certificat médical).

Banque de jours

Tout agent public civil peut renoncer anonymement à tout ou partie de ses jours de repos non pris au-delà de 20 jours consommés, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, et qui assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans 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.

Le donateur signifie par écrit auprès de son service gestionnaire et auprès de gestemps@ac-toulouse.fr, le don et le nombre de jours de repos afférents.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit selon la même procédure. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Les autorisations d'absence (cf. annexe 2)

Elles s'ajoutent aux congés annuels et aux congés légaux, ces autorisations d'absence peuvent être de droit ou facultatives :

Autorisation d'absence de droit : sur production d'un justificatif, validé par le supérieur hiérarchique.

Autorisation d'absence facultative : soumise à l'appréciation du supérieur hiérarchique, sous réserve de production d'un justificatif.

Les missions ou déplacements et formations

Sur demande de l'agent, un volume forfaitaire, différent selon le lieu de la mission, du déplacement ou de la formation, sera appliqué après validation du chef de service et transmission de la demande à gestemps@ac-toulouse.fr. Dans le cas contraire, 7h50 (pour un temps complet) seront créditées automatiquement par le logiciel Incovar.

- Missions, déplacements ou formations académiques : + 1h10 rajouté sur chaque jour de mission.

- Missions, déplacements ou formations nationales : +4h10 uniquement pour le premier jour et dernier jour de la mission.

Ce temps de trajet pour les missions nationales et académiques devra être ajouté, manuellement, par le gestionnaire du temps de travail sur demande de l'agent.

3/ Le Compte Epargne-Temps

Le compte épargne-temps (CET) est un dispositif fixé par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 qui ouvre aux agents de l'Etat qui le souhaitent la possibilité d'épargner, sous certaines conditions, des droits à congés sur plusieurs années.

L'agent doit demander avant le 31 décembre de l'année N que soit versé sur son CET le reliquat de jours qui lui restent au titre de l'année scolaire précédente. Ce solde résulte



de la différence entre les 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 et le nombre de jours de congés effectivement pris. Ces 45 jours de droits à congés au titre de l'année scolaire de référence constituent le plafond. Un agent ne peut déposer plus de 25 jours par an et doit avoir effectivement pris 20 jours de congés sur l'année scolaire.

Par ailleurs, si vous disposez d'un reliquat de congés annuels de l'année scolaire précédente N-1, celui-ci devra être utilisé en priorité pour poser des congés annuels avant le 31 décembre de l'année en cours N.

9/12

Pour les agents nouvellement affectés au rectorat au 1^{er} septembre, l'alimentation du CET devra être faite avant le 31 août de l'année scolaire précédente et pour l'intégralité des jours de CA non pris à cette date.

Seuls les congés annuels peuvent alimenter le CET.

Si le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 20 jours, l'agent ne peut utiliser les droits épargnés que sous forme de congés.

Si le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 20 jours, l'agent devra exercer un droit d'option, avant le 31 janvier de l'année suivante N+1, à partir du 21^{ème} jour, dans les proportions qu'il souhaite et en combinant éventuellement les trois modalités suivantes :

- **l'indemnisation** (tous les jours au-delà de 20 jours) ;
- la prise en compte au sein du **régime de la retraite additionnelle** de la fonction publique (tous les jours au-delà de 20 jours) ;
- le maintien **sous forme de congés** (dans la limite de 10 jours par an).

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut dépasser un plafond global de 60 jours. Ces jours inscrits sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés à partir du premier jour.

Le Compte Epargne-Temps sur Incovar

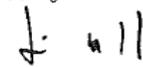
Cette fonctionnalité est opérationnelle via l'application Incovar+ : les agents sont soumis à la mise en œuvre du temps de travail, les congés doivent impérativement être déposés dans l'application pour pouvoir être pris en compte, et ouvrir au bénéfice du compte épargne temps.

Chaque année, entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre, l'agent devra procéder à sa demande d'épargne de jours non pris, selon les conditions fixées, via l'application Incovar. Durant le mois de janvier, l'agent devra valider son choix d'option sur les jours épargnés.

Des informations plus complètes sur les modalités pratiques d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du compte épargne-temps mais aussi sur les dispositifs de gestion du temps de travail sont en ligne sur l'espace professionnel du site de l'académie à cette adresse : <http://web.ac-toulouse.fr/web/personnels/9149-gestion-du-temps.php>.

Les services de la DPAE demeurent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire (prioritairement par mail à gestemps@ac-toulouse.fr).

Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie,


Xavier LE GALI.



10/12

Annexe1 : les textes de référence

Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat (JO du 1^{er} novembre 1984) ;

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 (JO du 29 août 2000) ;

Décret n°2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'Education nationale (JO du 18 janvier 2002) ;

Arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'Education nationale (JO du 18 janvier 2002) ;

Arrêté du 15 janvier 2002 modifié relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'éducation nationale (JO du 18 janvier 2002) ;

Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'Education nationale (BOEN spécial n° 4 du 7 février 2002) ;

Circulaire n°2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives (BOEN n°31 du 29 août 2002) ;

Circulaire n°2003-0084 du 21 janvier 2003 relative à la récupération des congés non pris du fait de l'intervention de congés pour raisons de santé ou autres en application des articles 34 et 53 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ;

Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat (JO du 30 avril 2002) ;

Arrêté du 28 juillet 2004 relatif à l'application du compte épargne-temps dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'Education nationale (JO du 18 août 2004) ;

Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;

Décret 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret 2000-815 du 25 août 2000 (JO du 30 novembre 2004) relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail ;
Circulaire n°2010-205 du 17 septembre 2010 relative au compte épargne-temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'enseignement scolaire et de l'éducation nationale (BOEN n°40 du 4 novembre 2010) ;

Circulaire du 31 mars 2017 NOR : RFFF1710891C relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;



Annexe 2 : tableau des autorisations d'absence de droit et facultatives

11/12

Nature	Textes	Durée autorisée
Autorisations d'absence de droit	C. n°2002-168 du 2-8-2002	
Autorisation d'absence à titre syndical		
Participation informations syndicales	art. 5 du décret 82 447 du 28 mai 1982 modifié par décret 2012-224 du 16 février 2012	1 h mensuelle ou 3 heures trimestrielles
Accordée aux représentants des organisations syndicales mandatées pour assister aux congrès des syndicats nationaux et internationaux, des fédérations et confédérations de syndicats ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres	art. 12 et 13 du décret 82 - 447 du 28 mai 1982 modifié par décret 2012-224 du 16 février 2012 – décret 2013-451 du 31 mai 2013	- 10 jours par an pour les réunions et congrès nationaux - 20 jours dans le cadre international limité à 20 jours par an – pas de cumul
Accordée aux représentants des organisations syndicales mandatées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux organisés ci-dessus (colloques syndicaux, assemblées générales).	art. 14 du décret 82 - 447 du 28 mai 1982 modifié par décret 2012-224 du 16 février 2012	- autorisations spéciales d'absence – contingent global réparti entre les organisations syndicales
Participation à un jury de la cour d'assises	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991	durée du procès
Examens médicaux obligatoires - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité	autorisation d'absence de droit limitée aux examens médicaux obligatoires
Autorisations d'absences facultatives	C. n°2002-168 du 2-8-2002	
Participation aux fonctions électives non syndicales		
Candidatures élections présidentielles - législatives - sénatoriales - européennes	circulaire FP/3 n°1918 du 10/02/98 - BO N°13 du 26/03/1998	20 jours maxi
Candidatures élections régionales - cantonales - municipales	circulaire FP/3 n°1918 du 10/02/98	10 jours maxi
Membre conseil d'administration des caisses de sécurité sociale	loi 82-1061 du 17/12/82	durée du conseil
Assesseur ou délégué aux commissions	circulaire FP/1530 du 23/09/93	durée de la commission
Association des parents d'élèves	circulaire FP/1913 du 17/10/97	durée de la réunion, hors plages fixes
Participation aux cours organisés par l'administration	décret n°85-607 du 14/06/85	un concours par an - 8 jours maximum par an - préparation limitée à deux années consécutives - 24 jours au total sur l'ensemble de la carrière
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel	circulaire n°75-238 et 75-U-065 du 09/07/75 - décision de l'IDIL du 13/09/01	Epreuves écrites : temps accordé proportionnel à la durée des épreuves dans la limite de 2 jours par concours Epreuves orales : 1/2 journée ou une journée suivant le nombre d'épreuves. Sur la durée du concours (épreuves écrites et épreuves orales) le nombre de jours d'autorisation d'absence ne peut dépasser 2 jours. Ces jours devront précéder immédiatement les épreuves écrites et/ou orales
Evènements familiaux		
PACS ou mariage	Instruction n°7 du 23/03/1950 – Circulaire FP 7 n°2874 du 07/05/01	5 jours ouvrables
décès ou maladie grave des père et mère, enfant, conjoint	Instruction n°7 du 23/03/1950 - Circulaire FP 7 n°2874 du 07/05/01	3 jours ouvrables (plus délai de route éventuel 48H)



12/12

Absence pour enfant malade		
Pour soigner un enfant malade ou assurer momentanément la garde d'un enfant de moins de 16 ans (pas de limite pour enfant handicapé)	circulaire n°83-164 du 13-04-83 et circulaire FP n°1475 du 20-07-02	La durée maximale par agent et par année est égale au nombre de demi-journées hebdomadaires de service effectif plus un jour. Cependant, le contingent est égal à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours, moins la durée des autorisations attribuées au conjoint : . Si l'intéressé(e) assume seul(e) la charge de l'enfant . Si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée . Si le conjoint dans le secteur privé bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont l'agent bénéficie lui-même
Rentrée scolaire		
Facilités horaires accordées aux pères et mères de famille	circulaire annuelle Fonction Publique - circulaire FP/7 n°2029 du 20-08-02	Facilités horaires non décomptées comme temps de travail
Déplacements effectués à l'étranger pour raisons personnelles (hors congés légaux)	circulaire n°77-022 du 17-01-77- note de service n°87-003 du 7-01-87	En fonction des nécessités de service
Autorisations d'absence pour raisons médicales		
Don du sang (avec hospitalisation)	circulaire rectorale du 15 mai 1987	Demi-journée pour une plasmaphérese et 1 jour pour une cytophérese
Don du sang (sans hospitalisation)		Demi-journée
Consultation généraliste ou spécialiste		Généraliste : en dehors des plages fixes sauf urgence - heures non décomptées comme temps de travail - Spécialiste : heures non décomptées comme temps de travail
Soins médicaux		En dehors des plages fixes heures non décomptées comme temps de travail
Autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption		
Père (naissance)	circulaire FP 4 / 1 864 du 9-08-99 - décrets n°2001-1342 et n°2001-1352 du 28-12-01 - loi n°2001-1246 du 21-12-01 (articles 55 et 56)	3 jours ouvrables à chaque naissance
Père - mère (adoption)		3 jours d'absence
Congé paternité		11 jours consécutifs pour un enfant
Grossesse, préparation à l'accouchement, allaitement		Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse : facilités d'horaires et autorisations d'absence sur justificatif médical
Préparation à l'accouchement	circulaire FP/4 n°1864 du 9-08-95	Heures non décomptées comme heures travaillées
Aménagement d'horaire pour les femmes enceintes à partir du début du 3ème mois de grossesse		Une heure par jour à partir du début du 3ème mois de grossesse décomptée comme temps de travail
Fêtes religieuses		
(non inscrites au calendrier des fêtes chômées tel que celui-ci est fixé par la législation)	circulaire FP n°901 du 23-09-67	autorisations d'absence si compatibles avec le fonctionnement du service
Sapeurs-pompiers volontaires	circulaire Premier Ministre du 19-04-99	Autorisation accordée pour la participation aux missions opérationnelles et actions de formation intervenant pendant le temps de travail