

## **Organisation du temps de travail et obligations de service des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé en EPLE**

**Circulaire n°2025-004 du 28/08/2025 relative à l'organisation du temps de travail et obligations de service des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé en EPLE, titulaires et contractuels.**

**Division des personnels ATSS et d'encadrement**

**Bureau des personnels administratifs titulaires de catégorie A, B et C  
DPAE 2**

Mél : [ce.dpae2@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpae2@ac-creteil.fr)

**Bureau des personnels ATEE, ATRF, IRTF, sociaux et de santé**

**DPAE 3**

Mél : [ce.dpae3@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpae3@ac-creteil.fr)

**Bureau des personnels contractuels**

**DPAE 4**

Mél : [ce.dpae4@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpae4@ac-creteil.fr)

*Texte adressé à mesdames et messieurs les chefs d'établissements (lycées, collèges, EREA, ERPD), mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val de Marne, mesdames et messieurs les directeurs des centres d'information et d'orientation.*

*Références :*

- *Code général de la fonction publique*
- *Décret du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié des fonctionnaires*
- *Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat*
- *Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat*
- *Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat*
- *Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale*
- *Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissement relevant du ministère de l'éducation nationale*
- *Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 BOEN spécial n°4 du 7 février 2002*
- *Circulaire n°2002-167 du 2 août 2002 relative aux horaires de travail et modalités d'organisation du service des infirmier(e)s exerçant en internat*
- *Circulaire n°2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absences de droit et facultatives (Encart BO N° 31)*
- *Note de service n°2006-187 du 24-11-2006 relative à la fiche de poste infirmier(e) affecté(e) en EPLE*
- *Circulaire FP n° 2121 du 9 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique de l'Etat*
- *Code de la fonction publique : article L651-7*
- *Décret n°2025-564 du 21 juin 2025 relatif aux régimes dérogatoires de report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique*

Annexes :

- 1 : calendrier des congés scolaires et jours fériés comptabilisés comme temps de travail effectif 2025/2026
  - 2 : Autorisations d'absence de droit et facultatives Circulaire. n°2002-168 du 2/08/2002 BO n°31 du 29/08/2002 -
- 

Cette circulaire a pour objectif de rappeler les dispositions générales relatives aux obligations de service des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé placés sous votre autorité.

## **A. CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **1. DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL**

#### **1.1. Temps de travail annuel**

La durée annuelle de travail effectif<sup>1</sup> d'un agent exerçant à temps complet est fixé à 1607 heures.

Les jours fériés<sup>2</sup> légaux sont comptabilisés comme du **temps de travail effectif**, pour le **nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée**, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables.

Les différents congés (congés de maladie, de maternité, de formation professionnelle, syndicale, etc...) intervenus au cours d'une période travaillée sont comptabilisés comme du **temps de travail effectif**. Ils sont décomptés sur la base du nombre d'heures de travail prévues dans l'emploi du temps mais non effectuées.

La durée annuelle de travail est proratisée en fonction de la quotité de service de l'agent.

#### **1.2 Répartition du temps de travail annuel**

Le service des agents pendant les congés des élèves (vacances scolaires) est fonction du calendrier prévisionnel de fermeture de l'établissement. Il ne peut pas être supérieur à 25 jours.

Sauf organisations spécifiques susceptibles de s'appliquer aux personnels de laboratoire, les jours de service sont répartis de manière équilibrée sur toutes les périodes de vacances.

##### **1.2.1 Personnels de laboratoire**

Les missions des personnels de laboratoire étant étroitement liées à l'activité pédagogique, leurs obligations de service peuvent être élargies pendant le temps scolaire, compensées par des services réduits pendant les congés scolaires. Pendant ces congés, ils assurent néanmoins une présence minimale permettant la maintenance, le rangement et la préparation de l'activité scolaire.

##### **1.2.2 Personnels sociaux et de santé**

Le temps de travail des **médecins** et personnels **sociaux** est réparti sur 38 semaines.

Le temps de travail des personnels **infirmiers** est réparti sur 36 semaines. Les congés des personnels **infirmiers** correspondent au calendrier des vacances scolaires. À l'issue des vacances d'été, ils reprennent leur service en même temps que les enseignants et 2 jours avant la date de la rentrée scolaire.

---

<sup>1</sup> Travail effectif : temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles

<sup>2</sup> Annexe 1 Calendrier des jours fériés année scolaire 2025/2026

90% de la durée annuelle de l'activité des personnels sociaux et de santé sont consacrés à des activités liées à la présence des élèves.

10% sont répartis sur les activités suivantes :

- la participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail définis dans le cadre du cycle considéré ;
  - la réalisation de bilans et rapports ;
  - les éventuelles interventions d'urgence des médecins et des personnels sociaux en dehors de l'horaire consacré aux élèves et aux étudiants ;
  - la documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle.
- L'organisation de ce temps forfaitaire de travail est laissée à l'initiative de l'agent, et il est rendu compte de son utilisation dans le cadre général de l'élaboration des bilans d'activité individuels et/ou collectifs (bilan du service).

### 1.3. Temps de travail hebdomadaire

La durée hebdomadaire habituelle du travail effectif d'un agent exerçant à temps complet est comprise dans une fourchette de 32 à 44 heures, mais peut varier selon les filières :

- filières administrative, des bibliothèques et de recherche et de formation : de 32 heures à 40 heures ;
- filières de laboratoire : de 35 heures à 40 heures, avec une marge possible de 3 heures en plus ;
- filières sociale et de santé : de 32 heures à 44 heures.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires liées à des pics d'activité comprises, ne peut excéder ni 48 h au cours d'une même semaine, ni 44 h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives<sup>3</sup>.

La semaine d'activité se répartit sur **5 journées au moins**, à l'exception de celle des agents exerçant à temps partiel bénéficiant d'une quotité horaire jusqu'à 80% inclus, ou **sur moins de 5 journées** si le calendrier prévisionnel établi est inférieur à 34 heures (périodes de service en dehors des présence élèves notamment)

Le samedi est un jour ouvrable.

### 1.4. Temps de travail journalier

L'amplitude journalière maximale est fixée à 11 heures, coupure éventuelle comprise. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.

La durée journalière de travail effectif **minimum** d'un agent exerçant à temps complet est fixée à **5 heures**.

La durée journalière de travail effectif **maximum** d'un agent exerçant à temps complet est fixée à **10 heures**.

Le travail en **demi-journée** est constitué d'une plage de travail d'une **durée inférieure à 5 heures** effectuées avant ou après 12h.

### 1.5 Temps de repos et pause

La durée de repos quotidien est d'au moins 11 heures consécutives.

La durée de repos hebdomadaire est d'au moins 35 heures consécutives (week-end).

L'agent dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures bénéficie d'une pause de 20 minutes non fractionnable. Celle-ci s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause de 20 minutes peut coïncider avec le temps de restauration de l'agent.

---

<sup>3</sup> Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique

## 1.6 Pause méridienne

Dans l'intérêt des agents, une pause méridienne de 45 minutes est recommandée, non comprise dans le temps de travail (à l'exception des 20 minutes figurant au point 1.5). Le temps nécessaire à la restauration est considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent reste à la disposition de l'établissement.

## 1.7 Astreintes

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 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**.

Les **personnels infirmiers affectés en internat et logés** doivent assurer chaque semaine 3 nuits d'astreinte dont les horaires sont compris entre 21h et 7h. Lors de la soirée précédant chaque nuit soumise à astreinte, et exclusivement dans ce cas, un service de soirée peut être organisé par le chef d'établissement, en concertation avec l'infirmier(e), en fonction des besoins des élèves (soins, relation d'aide, accompagnement...) et des actions à conduire, au cours de la plage horaire comprise entre 18 heures et 21 heures.

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 de 1,5, soit 1 heure 30 minutes pour 1 heure de travail effective, récupérée au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps d'astreinte et du temps d'intervention, sous réserve des nécessités du service  
Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

## 1.8 Dépassements horaires

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle et à la demande du chef de service.

Les heures supplémentaires effectives, réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail (et qui ne peuvent dépasser 140 heures par an), peuvent faire l'objet d'une **compensation en temps**, au moyen d'une récupération intervenant au plus tard dans le trimestre suivant. Les heures supplémentaires venant en dépassement de ces bornes maximales d'amplitude hebdomadaire sont alors majorées de 1,1. La majoration intervient dans la limite de huit semaines par an et sous réserve qu'elle corresponde à une véritable charge de travail clairement identifiée.

## 2. DECOMPTE DU TEMPS DE CONGES ANNUELS

### 2.1 Agents fonctionnaires titulaires

La durée annuelle des congés d'un agent titulaire exerçant à temps complet est fixée à 9 semaines ou **45 jours ouvrés**<sup>4</sup>.

L'agent bénéficie aussi de **2 jours de fractionnement**<sup>5</sup> forfaitaire de 7 heures.

---

<sup>4</sup> Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 et arrêté du 15 janvier 2002 -

<sup>5</sup> Fractionnement : un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au

Il pourra être octroyé des jours de congés supplémentaires, au-delà de 45 jours ouvrés, en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées et dans le respect de la durée annuelle de référence de 1 607 heures.

## 2.2 Agents non titulaires

La durée des congés d'un agent non titulaire recrutés sur contrat à durée déterminée inférieure ou égale à dix mois est **2,5 jours ouvrés de congés par mois de service** sur la base d'un cycle hebdomadaire de 35 heures de 5 jours de 7 heures par jour

L'agent bénéficie aussi d' 1 ou 2 jours de **fractionnement**<sup>6</sup> de 7 heures selon la période de son contrat dans l'année scolaire.

La durée des congés des agents non titulaires en **CDI ou en CDD de plus de 10 mois** est identique à celle des agents titulaires.

## 2.3 Congé bonifié

Le congé bonifié<sup>7</sup> est attribué sous certaines conditions à l'agent fonctionnaire ou contractuel en CDI, originaire d'outre-mer, affecté en métropole. Sa durée est fixée à 31 jours consécutifs maximum (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

## 2.4 Report des congés annuels

Lorsque l'agent est dans l'impossibilité, du fait d'un congé pour raison de santé, ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales<sup>8</sup>, de prendre ses congés annuels au cours de l'année scolaire, il bénéficie d'une **période de report de quinze mois** à compter de la date de sa reprise de fonction. <sup>9</sup>.

Le report est limité à **quatre** semaines de congés (20 jours).

Le chef de service arrête le calendrier des récupérations, après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service. (NB : l'agent n'est pas remplacé pendant une période de congés annuels).

## 2.5. Autorisations d'absence

La liste figure dans la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002 (Annexe 2)

Une autorisation d'absence d'une journée (stage de formation, examens et concours, décharge syndicale...) se substitue à la journée de travail et ne saurait donner lieu, avant ou après son exercice, à la mise en œuvre d'une activité journalière dans l'établissement.

---

*moins égal à huit jours. Compte-tenu des périodes de congés scolaires en EPLE, le nombre de jours de fractionnement est par conséquent égal à deux.*

<sup>6</sup> Fractionnement : un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Compte-tenu des périodes de congés scolaires en EPLE, le nombre de jours de fractionnement est par conséquent égal à deux pour un agent non titulaire dont le contrat est établi du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin de l'année suivante.

<sup>7</sup> Congés bonifiés : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1599>

<sup>8</sup> CMO, CLM, CLD, congés maternité, naissance, présence parentale, solidarité familiale, proche aidant, parental

<sup>9</sup> Décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 - <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000051774034>

### 3. MISE EN PLACE DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

En début d'année scolaire, le chef d'établissement sur proposition de l'adjoint gestionnaire, et après consultation des agents, arrête le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités d'organisation du service en fonction des périodes de fermeture de l'établissement et des congés des élèves.

Il aura été pris soin pour l'élaboration de ce calendrier de l'équilibre entre les **besoins et l'intérêt du service et la vie personnelle des agents**.

Dans la mesure du possible, une priorité pour le choix des périodes de congés annuels est donnée aux agents chargés de famille

Chaque agent est destinataire **un mois au plus tard après la rentrée** de son emploi du temps mentionnant son service durant les congés des élèves (cf. 1.2). Ce document sera impérativement signé par l'agent.

#### 3.1 Cycle d'activité applicable

Le travail s'exerce dans le cadre d'un cycle à déterminer dans les conditions mentionnées aux points 1 et 2 dans le respect des règles définies au point 3 ci-dessus.

Les EPLE étant soumis à un fonctionnement saisonnier lié au rythme de l'année scolaire, le travail est réparti dans le cadre de l'année **en fonction des périodes de présence ou de congés des élèves**.

Les **infirmier(e)s d'internat** ne sont pas concerné(e)s par le service d'été et de petites vacances organisé pendant les congés des élèves.

#### 3.2 Elaboration de l'emploi du temps

Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du **1er septembre au 31 août** de l'année suivante

À l'intérieur d'un cycle, les horaires de travail hebdomadaires s'inscrivent dans les amplitudes prévues au point 1 et peuvent varier selon les besoins de l'activité durant l'année.

Il conviendra que les jours et horaires d'accueil du public soient organisés au mieux et, le cas échéant, élargis aux heures de repas ou aux heures de disponibilité des élèves, notamment dans les services de scolarité, les infirmeries, les services médicaux et sociaux, dans les services assurant la gestion administrative et financière (bourses, aides sociales, etc.). À cet effet, le travail en horaires décalés ou alternés peut être organisé.

Le **tableau de service des infirmier(e)s d'internat**<sup>10</sup> doit être affiché dans tous les lieux passants de l'établissement afin que les jours et horaires de présence de l'infirmier(e) et les heures de soins soient connus de tous les usagers. L'organisation du service de nuit devra être également affichée de la même façon.

#### 3.3 Organisation spécifique au personnels d'accueil et adjoints techniques des EPLE

L'organisation du travail des agents et la répartition des jours de permanence durant les vacances des élèves sont établies au regard des obligations réglementaires fixées par la collectivité de rattachement.

---

<sup>10</sup> En application du protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les EPLE BO n° 1 du 6 janvier 2000

L'organisation du travail retenue doit permettre **d'améliorer le service rendu aux usagers** et de veiller au respect des dispositions réglementaires en vigueur pour l'ensemble des catégories de personnels placés sous votre autorité.

**Pour le recteur et par délégation,  
Le secrétaire général adjoint de l'académie de Créteil  
Directeur des relations et des ressources humaines  
David BERAHA**

## Annexe 1

### Calendrier 2025/2026 des congés scolaires zone C

Vacances scolaires	Dates
Vacances de la Toussaint	Fin des cours : samedi 18 octobre 2025 Reprise de cours : Lundi 3 novembre 2025
Vacances de Noël	Fin des cours : samedi 20 décembre 2025 Reprise de cours : lundi 5 janvier 2026
Vacances d'hiver	Fin des cours : samedi 21 février 2026 Reprise de cours : lundi 9 mars 2026
Vacances de printemps	Fin des cours : samedi 18 avril 2026 Reprise de cours : lundi 4 mai 2026
Vacances d'été	Fin des cours : samedi 4 juillet 2026 Reprise de cours : NC

Les élèves n'auront pas classe le vendredi 15 mai et le samedi 16 mai 2026

### Jours fériés hors vacances scolaires à comptabiliser comme du temps de travail effectif pour l'année scolaire 2025/2026 :

Armistice 1918 : mardi 11 novembre 2025

Lundi de Pâques : lundi 6 avril 2026

Victoire 1945 : vendredi 8 mai 2026

Ascension : jeudi 14 mai 2026

Pentecôte : lundi 25 mai 2026

NB : Le nombre d'heures à comptabiliser dans les 1607 heures pour ces jours fériés est égal **au nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée**

## Encart B.O. n° 31

### AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT ET FACULTATIVES

C. n°2002-168 du 2-8-2002  
 NOR : MENA0201858C  
 RLR : 610-6a  
 MEN - DPATE A1

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux présidentes et présidents et directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs des établissements publics nationaux à caractère administratif*

□ Lors de la rédaction des textes relatifs à l'aménagement et de la réduction du temps de travail, il vous avait été indiqué qu'une liste des autorisations d'absence applicables aux personnels exerçant dans les établissements d'enseignement et de formation et services relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur vous serait ultérieurement adressée.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après cette liste récapitulant les autorisations d'absence de droit et facultatives ainsi que les textes réglementaires les régissant.

Pour le ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche  
 et par délégation,  
 La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement  
 Béatrice GILLE

#### Les autorisations d'absence de droit

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
<p><b>Travaux d'une assemblée publique électorale</b></p> <p>Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) aux séances plénières ;</li> <li>2) aux réunions des commissions dont il est membre ;</li> <li>3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas.</li> </ol> <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p> <p>Code général des collectivités territoriales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ;</li> <li>- art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ;</li> <li>- art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.</li> </ul>

Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.	
<b>Participation à un jury de la cour d'assises</b>	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991
<b>Autorisation d'absence à titre syndical :</b>  - des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13) ;  - des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ;  - les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique  Cirulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982
<b>Examens médicaux obligatoires :</b> autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux : - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992  Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité

### Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

<b>NATURE</b>	<b>TEXTES DE RÉFÉRENCE</b>
<b>Fonctions publiques électives non syndicales :</b> - candidature aux fonctions publiques électives	Cirulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales
- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; - assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ; - représentants d'une association de parents d'élèves ; - fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.	Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Cirulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Cirulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Cirulaire FP/2023 du 10 avril 2002
<b>Participation aux cours organisés par l'administration</b>	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
<b>Préparation</b> aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
<b>Candidature</b> à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975
<b>Événements familiaux :</b> - mariage : 5 jours ouvrables ; - PACS : 5 jours ouvrables.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Cirulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001
- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995

: autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical	
- autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995  [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001]
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ;  Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983  Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Instruction n°7 du 23 mars 1950
- rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique
- déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle(hors congés légaux) : pour les personnels relevant de la DPATE, autorisation d'absence à demander au recteur, IA-DSDEN ou chef d'établissement selon le cas	Circulaire n°77-022 du 17 janvier 1977 Notes de service n°87-003 du 7 janvier 1987 et n°87-062 du 17 février 1987
<b>Fêtes religieuses :</b> Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible 1967 avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire FP n°901 du 23 septembre Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.
<b>Cas particulier :</b> autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs-pompiers volontaires	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999