

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

MEMENTO RH - TRANSFERTS DES AGENTS DEPARTEMENTAUX

1. SITUATION ADMINISTRATIVE

Rappel des modalités prévues par les textes :

L'article 114 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République stipule que :

- les services ou parties de service d'un département qui participent à l'exercice des compétences transférées à une région sont transférés de plein droit. Une simple convention entre le département et la région règle la date et les modalités de transfert définitif des services ou parties de service, après avis des comités techniques des deux collectivités.

A la date d'entrée en vigueur du transfert définitif des services ou parties de service auxquels ils sont affectés, les agents contractuels de droit public du département exerçant leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré à la région deviennent des agents contractuels de la région et les fonctionnaires territoriaux sont affectés de plein droit à la région. Les agents détachés de l'Etat dans les départements, le seront à la région pour la durée du détachement restant à courir.

2. CARRIERE – REMUNERATION

2.1. Carrière :

- *Avancement d'échelon:*

L'avancement d'échelon correspond à une évolution dans le même grade, avec une augmentation de traitement indiciaire, et n'a aucune incidence sur les fonctions exercées.

Réglementairement, l'avancement d'échelon se fait en fonction de l'ancienneté et/ou de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Pour chaque cadre d'emplois, le statut particulier divise chaque grade en un certain nombre d'échelons et fixe une durée unique d'avancement.

- *Ratios d'avancement de grade à 100% :*

L'avancement de grade est la procédure qui permet, au sein d'un cadre d'emplois, d'accéder d'un grade au grade supérieur. Cet avancement a lieu de façon continue, d'un grade au grade immédiatement supérieur.

La Région a fixé, depuis 2007, à 100 % le taux maximum de promotion des fonctionnaires d'un cadre d'emplois remplissant les conditions d'avancement à un grade et pouvant être promu à ce grade, pour l'ensemble des cadres d'emplois de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Plusieurs critères sont pris en compte pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade relevant soit de l'appréciation de la hiérarchie soit de l'activité propre de l'agent en matière de prise de responsabilité, de formation ou d'examen professionnel.

- *Promotion interne :*

Les fonctionnaires justifiant d'une certaine expérience professionnelle bénéficient des possibilités particulières d'accès aux cadres d'emplois de niveau supérieur au titre de la promotion interne.

La promotion interne correspond à un changement de cadre d'emplois ; elle constitue un recrutement. Elle se traduit par un changement de grade, un classement sur une échelle de rémunération supérieure, l'accès à un niveau plus élevé de fonctions et de nouvelles possibilités de carrière.

Pour chaque cadre d'emplois accessible par promotion interne, le statut particulier fixe les modalités spécifiques d'accès : inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel et inscription sur une liste d'aptitude « au choix », définie sur la base de plusieurs critères.

Une démarche de révision des critères pris en compte pour l'avancement de grade et la promotion interne sera lancée d'ici la prochaine CAP 2017.

- *L'entretien professionnel :*

L'entretien professionnel remplace la notation pour les agents des collectivités territoriales depuis le 1^{er} janvier 2015.

L'entretien professionnel, qui a lieu entre les mois d'octobre et décembre, est un acte managérial essentiel à partir duquel les besoins en matière de formations et de développement des compétences peuvent être repérés, ainsi que les actions à mettre en œuvre identifiées. Il a pour objectif d'accompagner chaque agent dans une démarche d'amélioration de ses résultats et s'inscrit dans un processus de développement personnel. Il garantit une meilleure efficacité des ressources humaines et reflète au mieux la valeur professionnelle de l'agent et de son projet de carrière. L'entretien professionnel instaure un moment d'échange et de dialogue entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent.

- *Médaille d'honneur :*

La médaille d'honneur a pour objet de récompenser les services rendus aux collectivités territoriales. Cette décoration est attribuée par arrêté du Préfet du lieu de résidence de l'agent, sur proposition du Président.

Elle comporte trois échelons. La durée de service requise pour pouvoir bénéficier de la médaille varie selon l'échelon :

- 1^{er} échelon : médaille d'argent accordée après 20 ans de services,

- 2^{ème} échelon : médaille de vermeil accordée après 30 ans de services,
- 3^{ème} échelon : médaille d'or accordée après 35 ans de services.

Ces échelons ne peuvent être obtenus que successivement et un délai minimum d'un an est appliqué avant l'attribution possible de l'échelon supérieur.

2.2. Rémunération :

La rémunération des fonctionnaires et des contractuels à durée indéterminée est composée de quatre éléments : le traitement de base, l'indemnité de résidence, le régime indemnitaire et le supplément familial de traitement (pour les enfants à charge).

- *Le traitement :*

Le traitement se calcule à partir de l'indice afférent à l'échelon détenu par l'agent dans son grade. Il ne peut être versé qu'après service fait.

- *L'indemnité de résidence :*

Le montant déterminé en pourcentage du traitement (au maximum 3%) varie en fonction de la zone géographique de la résidence administrative.

- *Le régime indemnitaire - IAT, IFTS et ISS :*

Les fonctionnaires et les agents contractuels dont la durée du contrat est supérieure ou égale à un an bénéficient de l'Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT), de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (IFTS) ou de l'Indemnité Spécifique de Service (ISS). L'attribution de l'une ou de l'autre de ces primes est déterminée par la filière, le grade et l'échelon.

Actuellement dans l'Institution, le taux plancher d'IAT est de 6, le taux plancher d'IFTS est de 5 et le taux plancher d'ISS est le taux minimum.

Lorsqu'un agent prend en charge une responsabilité d'encadrement ou passe à un niveau supérieur d'encadrement il est accordé :

- un coefficient supplémentaire aux agents percevant l'IFTS ;
- deux coefficients supplémentaires aux agents percevant l'IAT ;
- un taux supérieur aux agents percevant l'ISS.

- *Le régime indemnitaire - IEMR et PSR :*

Les primes ci-dessous sont complétées par l'Indemnité d'Exercice des Missions Régionales (IEMR) attribuée aux agents de la filière administrative et la Prime de Service et de Rendement (PSR) attribuée aux agents de catégorie A et B de la filière technique.

- *Le régime indemnitaire des agents contractuels :*

Les agents contractuels dont le contrat est d'une durée inférieure à un an, ou qui remplacent des agents titulaires permanents, ne peuvent prétendre à aucune prime.

Les agents en contrat à durée indéterminée peuvent percevoir le régime indemnitaire des fonctionnaires à condition que leur rémunération majorée de ces primes ne soit pas supérieure à celle d'un fonctionnaire de niveau équivalent de diplômes, d'expérience et d'ancienneté.

A l'occasion d'un rendez-vous triennal, un point est effectué sur la situation administrative de l'agent contractuel.

Remarque : Une réflexion est actuellement en cours dans l'Institution concernant la mise en œuvre du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP).

- *Prime de fin d'année :*

Les fonctionnaires, les agents contractuels ou les agents en situation de détachement perçoivent sur la paye du mois de novembre une prime brute de 2116.04 € correspondant à un temps plein du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année considérée.

- *Le SFT :*

Le Supplément familial de traitement (SFT) est un accessoire obligatoire du traitement auquel le droit est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge (enfants âgés de moins de 16 ans ou âgés de moins de 20 ans percevant une rémunération inférieure ou égale à 55% du SMIC), à raison d'un seul droit par enfant.

3. FORMATION

3.1. Les dispositifs de formation :

Les dispositifs de formation mis en place à la Région ont pour objectif de répondre aux enjeux prioritaires de la politique régionale, aux besoins de professionnalisation des agents dans leur environnement professionnel et de favoriser leur évolution. L'offre de formation s'organise ainsi autour de 4 axes :

- Favoriser l'intégration, l'évolution de carrière et la promotion sociale ;
- Contribuer à la protection des personnes et des biens ;
- Acquérir ou renforcer les savoirs spécifiques liés aux métiers et/ou aux missions ;
- Acquérir ou maîtriser la pratique des outils informatiques.

Les agents titulaires, contractuels, en situation de détachement ou mis à disposition au sein de la Région bénéficient des dispositifs de formation. Ils peuvent suivre jusqu'à trois formations par an (formations individuelles et/ou collectives) en lien avec leur poste de travail.

3.2. Préparation concours et formation :

L'Unité Formation accompagne, sous certaines conditions, les agents désireux de passer un concours ou un examen :

- Réunions d'informations régulières sur les concours et examens ;
- Mise en place d'outils dédiés (renseignements pratiques, supports...) ;
- Organisation de jurys entraînement aux épreuves orales ;

- Aide au repérage des formations CNFPT ou internes utiles aux concours.

Remarque : De nouveaux axes pour un plan pluriannuel 2017/2020 sont actuellement à l'étude.

4. MOBILITE

La mobilité interne est un dispositif permettant aux agents permanents de la Région :

- d'évoluer professionnellement, en changeant de fonction et/ou en assumant de nouvelles responsabilités (mobilité horizontale ou verticale) ;
- d'apporter des ouvertures en termes d'environnement professionnel ou des connaissances des métiers de la Région ;
- d'enrichir leur vie professionnelle et de développer leurs compétences.

Les postes ouverts à la mobilité interne sont consultables sur le progiciel NUAGE Recrutement, accessible via intranet ou via le portail externe (<https://monportail.regionpaca.fr>, « mobilité »).

Les agents doivent faire acte de candidature directement en ligne sur le progiciel NUAGE : l'agent est reconnu automatiquement, il joint son CV et sa lettre de motivation et sa demande part dans le circuit de validation jusqu'à la Direction des Ressources Humaines. Il peut ainsi suivre l'évolution de sa candidature (validation, instruction...) et l'ensemble des candidatures qu'il a faites.

Le Service Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et mobilité a pour missions :

- d'accompagner les services afin d'analyser et de définir leurs besoins en terme de profil, d'évaluer les candidatures, de conduire des entretiens de mobilité avec le chef de service et d'aider à la décision ;
- d'accompagner les agents en recherche d'évolution professionnelle, ou de conseils sur leur carrière ou dans le cadre de la préparation d'entretiens de mobilité.
- d'assurer l'interface entre les agents et leur hiérarchie dans le développement de leurs compétences ou l'accompagnement au changement. A ce titre, il exerce alors un rôle d'accompagnement professionnel individuel des agents de l'Institution.

5. PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE

Les agents titulaires, contractuels (selon les conditions d'ancienneté spécifiques à chacune des prestations), ou en situation de détachement bénéficient des prestations d'action sociale. Ces prestations sont distinctes du salaire.

Les prestations d'action sociale gérées directement par la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur sont les suivantes :

- les titres-restaurant : la Région attribue aux agents des titres-restaurant dont la valeur faciale est de 8,70 €. L'attribution reste facultative ;
- les chèques-vacances : la participation de la Région peut être de 30, 40 ou 50% en fonction du revenu fiscal de référence de l'année N-2. Il n'y a qu'une seule épargne par an et par agent ;
- la prestation d'aide à la famille (l'allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant) ;
- la prestation de garde de jeunes enfants (de 0 à 4 ans) ;
- la subvention pour séjour d'enfants (colonies de vacances, centres de loisirs sans hébergement, maisons familiales de vacances et gîtes, séjours scolaires ou linguistiques) ;
- l'allocation aux parents d'enfants handicapés ;
- la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance) : les agents souscrivent individuellement à des contrats labellisés de mutuelle ou d'assurance et la Région participe au coût de la cotisation (montant unitaire selon une modulation dégressive par tranches indiciaires) ;
- l'aide sociale (le secours remboursable et non remboursable) : il s'agit d'un fonds d'intervention financière qui s'adresse à tout agent rémunéré par la Région et confronté à des difficultés socio-économiques temporaires ;
- l'aide au logement (priorisation d'accès au logement social en partenariat avec le parc social régional) ;
- la crèche collective.

6. LE COMITE DES ŒUVRES SOCIALES (COS)

Le COS est une association qui contribue au bien-être des agents de la Région et de leurs familles, en cherchant à favoriser l'accès aux activités culturelles, sportives et sociales.

Les agents titulaires, contractuels, ou en situation de détachement peuvent adhérer au Comité des Œuvres Sociales.

Les prestations dont la gestion est confiée au Comité des Oeuvres Sociales sont les suivantes :

- billetterie culture (ticket cinéma, chèque culture, place de spectacle, abonnement théâtre, musée, école des loisirs, réductions octroyés par les partenaires du COS...)
- billetterie loisirs sports (réduction prestataire, cours de sport, événements sportifs, coupons sport, l'entrée de parcs aquatiques, et plus généralement auprès de tous les partenaires du COS...)
- activités vacances et jeunesse (colonie, stage, location d'hébergement été ou hiver, court séjour, nuitées d'hôtel...)
- bons cadeaux (moyennant une participation annuelle de 10 € pour l'année 2016) à l'occasion d'événements familiaux (mariage, PACS, naissance), de la rentrée scolaire ou encore de Noël ;
- organisation d'un arbre de Noël auquel sont conviés tous les enfants de moins de 17 ans.

7. LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

7.1 Frais de transport :

La Région prend en charge 50% du coût de l'abonnement domicile - travail engagé par l'agent (abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires aux transports publics dont service public de location de vélos) sur présentation des justificatifs d'abonnements. Le remboursement mensuel se fait sur le salaire.

Les agents titulaires, contractuels, ou en situation de détachement bénéficient de cette participation.

7.2 Indemnisation des frais de changement de résidence :

Sous couvert de remplir les conditions requises liées principalement à la durée d'affectation dans la précédente résidence administrative, l'agent bénéficie d'une indemnité de déménagement pour lui et pour les membres de sa famille.

Les agents titulaires, contractuels, ou en situation de détachement bénéficient de cette participation sous certaines conditions.

7.3 Parc Auto Région :

Pour les déplacements professionnels sur le territoire régional des agents des services, le Service Parc Automobile met à leur disposition une flotte de 25 véhicules dont la réservation est assurée par la cellule « Auto Région ».

« Chaque Maison de la Région possède un véhicule de service afin de permettre les déplacements des agents sur le territoire départemental concerné ».

7.4 Parking :

L'accès à un emplacement de parking est possible, dans la mesure des disponibilités, pour les agents effectuant les trajets domicile – travail en voiture ou en deux roues et ne bénéficiant pas déjà de la prise en charge d'un abonnement de transport.

8. MODALITES DE TEMPS DE TRAVAIL

La Région a mis en place un dispositif informatique (Gestion Informatisée du Temps de Travail – GITT) permettant aux agents de gérer au mieux leur temps de travail, leurs déplacements et leurs absences. Le suivi du temps de travail est effectué sur une base mensuelle. Les agents titulaires, contractuels, ou en situation de détachement sont concernés par ce dispositif.

Le temps de travail des agents régionaux est organisé selon une logique d'horaires variables, sauf précision contraire sur leur fiche de poste.

Les horaires variables comprennent les plages de présence obligatoires suivantes :

- De 9h30 à 12h00 pour le matin ;
- De 14h30 à 16h00 pour l'après-midi.

La durée minimale de la pause méridienne est fixée à 45 minutes et peut-être prise de 12h00 à 14h30.

L'amplitude des horaires de travail est fixée à 7h30 à 20h00.

Un dispositif de crédit-débit permet le report d'un nombre limité d'heures de travail effectuées sur un mois. Ces heures doivent servir à moduler les heures de travail dans le respect des plages obligatoires. Le nombre d'heures possibles de crédit-débit est fixé à 12 heures pour un agent travaillant à temps complet.

Le choix par l'agent d'une formule de réduction du temps de travail, sous réserve des nécessités de service, est valable un an et révisable une fois par an.

La Région dispose aujourd'hui de 6 formules ARTT qui sont appelées à être revues. Un groupe de travail mis en place en juin 2016 réfléchit à un nouveau règlement du temps de travail qui devrait être présenté à l'assemblée plénière du mois d'octobre 2016.

9. LES CONGES

Tout fonctionnaire ou agent contractuel en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés), soit 25 jours.

La possibilité de report ne peut excéder 10 jours pour un agent travaillant à temps plein au 31 décembre et le reliquat doit être soldé impérativement avant le 30 avril de l'année suivante.

Deux jours de congés supplémentaires dits « jours de fractionnement » peuvent être attribués aux agents qui font une demande de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, soit du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre.

Le droit à congés est déterminé proportionnellement à la quotité du temps de travail.

Pour les agents arrivant à la Région après avoir effectué des services publics dans une autre administration, les reliquats de congés et/ou ARTT éventuels acquis au titre de ces services ne seront pris en compte que sur attestation de l'administration d'origine.

9.1 Compte Epargne Temps :

Le compte épargne temps (CET) permet à chaque agent qui en fait la demande de cumuler des droits à congés rémunérés et non pris. Les agents titulaires, contractuels, ou en situation de détachement peuvent ouvrir un CET.

L'ouverture du compte épargne temps est optionnelle : elle se fait exclusivement à la demande de l'agent. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le compte épargne temps est alimenté avec des jours de congés annuels. Toutefois, les agents ayant choisi la formule ARTT n° 6 peuvent aussi y déposer des jours ARTT. Annuellement chaque agent peut placer le nombre de jours de congés et, le cas échéant de jours ARTT, qu'il souhaite. Toutefois, le nombre de jours de congé annuel pris dans l'année ne peut être inférieur à 20.

Le nombre de jours placés sur le compte épargne temps par l'agent ne peut excéder 60. Toutefois, comme le prévoit à titre transitoire le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, les jours inscrits sur le compte épargne temps au 31 décembre 2009 excédant le plafond global de 60 jours peuvent être maintenus sur celui-ci.

Toute demande de consommation de jours épargnés devra être soumise à l'accord du chef de service. Le congé pris sur le CET peut se cumuler avec les congés annuels et les ARTT. Dans ce cas, la règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas.

Conformément aux dispositions de l'article 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, relatif au Compte Epargne Temps dans la Fonction publique, le transfert des droits à congés acquis au titre d'un CET fera l'objet d'une convention.

9.2 Les absences pour événements familiaux:

L'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion d'événements familiaux mais il n'en fixe pas la durée, déterminée par chaque collectivité territoriale. Les durées d'autorisations d'absence pour événements familiaux sont déterminées en fonction de la nature de l'événement dans l'Institution:

Evénement	Nombre de jours	Justificatif
Mariage ou PACS de l'agent	5	Extrait d'acte d'état civil comportant les mentions marginales éventuelles ou copie du livret de famille
Naissance d'un enfant	3	
Mariage ou PACS d'un enfant	1	
Décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant ou de beaux-parents	3	
Décès d'un parent ou allié (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grand parent)	1	
Maladie très grave ou hospitalisation du conjoint, d'un enfant, d'un père, d'une mère ou des beaux parents	3	Certificat médical attestant que la maladie est très grave ou certificat d'hospitalisation
Agent cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	Durée de la contagiosité	Sur justificatif médical précis (variole, diphtérie, méningite, cérébro-spinale, etc.)

Ces absences, à l'exception de la naissance d'un enfant, sont nécessairement continues par rapport à la durée de l'événement invoqué. Elles ne peuvent être ni fractionnées, ni reportées. En revanche, dans le cas de la naissance d'un enfant, le conjoint peut demander à bénéficier du congé soit immédiatement à la naissance, soit à la sortie de la maternité de la mère.

Toutefois, un événement familial intervenant pendant une période de congés n'ouvre pas droit à une autorisation d'absence.

9.3 Autorisations d'absence pour déménagement :

L'agent peut, à l'occasion de son changement de domicile, bénéficier d'un jour de congé. Ce bénéfice est porté à deux jours de congé en cas de changement de région. Ce congé est à prendre le jour du déménagement et ne peut être récupéré. Il est attribué sur la base de la production d'un justificatif de changement d'adresse.

9.4 Congé de naissance et de paternité :

A l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé de naissance de 3 jours ouvrés est accordé au père. Ce congé doit être pris dans un délai de 15 jours suivant la naissance ou l'arrivée d'un enfant adopté. Le congé de naissance est accordé sans condition d'ancienneté. Toutefois, sont exclus du bénéfice de ce congé les agents employés de façon intermittente ou discontinue.

Un congé de paternité de 11 jours consécutifs portés à 18 jours en cas de naissances multiples est accordé au père. Il est à prendre dans un délai de 4 mois suivant la naissance ou l'adoption. Il ne peut être fractionné. Il peut être cumulé avec le congé de naissance.

9.5 Congé d'adoption

Les agents en activité ont droit à un congé d'adoption accordé au père ou à la mère. La durée est de 10 semaines (18 semaines, si le nombre d'enfants du ménage se monte à 3 ou plus). Il débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut être partagé entre le père et la mère adoptifs. Il ne peut être fractionné en plus de 2 périodes.

9.6 Autorisation d'absence pour soins à un enfant malade ou garde momentanée :

Cette autorisation concerne les agents parents d'enfants (ou ayant la charge d'un enfant) jusqu'à l'âge de 16 ans. Il n'y a pas de limite d'âge pour les enfants handicapés.

La durée est fixée à une fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent soit cinq jours ouvrés pour un agent travaillant à temps complet, plus une journée par année civile. Sous certaines conditions, la durée pourra être portée à deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux journées par année civile, sur production d'un justificatif.

Le décompte de jours est effectué pour une année civile et ne peut faire l'objet d'un report sur une autre année.

L'autorisation est accordée à l'agent quel que soit le nombre d'enfants sur production d'un certificat médical attestant que sa présence est indispensable auprès de l'enfant.

9.7 Autorisation d'absence pendant la grossesse :

Des autorisations d'absence sont accordées pour participer aux séances préparatoires à l'accouchement lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail dans la limite de 2 heures par semaine. Entre outre, à partir du premier jour du troisième mois, l'agent peut bénéficier, sur avis du médecin de prévention, d'une réduction de l'obligation journalière dans la limite de 30 minutes par jour de service. Cette autorisation est portée à une heure de service par jour de service si l'agent prend les transports en commun. Cette autorisation d'absence n'est pas cumulable.

Enfin, des autorisations d'absences sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement dans la limite de 2 heures par semaine. Ces autorisations d'absence ne sont pas récupérables.

9.8 Autres autorisations d'absence :

- *Participation aux jurys d'assises :*

L'autorisation d'absence est de droit. La rémunération est maintenue pendant la durée de la session. L'indemnité supplémentaire de séance, prévue par le code de procédure pénale, peut être déduite de la rémunération.

- *Pour formation :*

Des décharges partielles de service sont accordées aux agents inscrits en formation professionnelle ou en préparation de concours. Cette disposition exclut toute possibilité de récupération dans le cas où la formation coïnciderait avec une journée de repos hebdomadaire (sauf cas particuliers : formation effectuée à la demande de l'employeur, etc.).

- *Pour la révision d'un concours :*

Les agents présentant des examens et concours de la fonction publique territoriale bénéficient d'un jour de congé, la veille des épreuves écrites et d'un jour de congé, la veille des épreuves orales, s'il s'agit d'un jour ouvré normalement travaillé par l'agent. Ce jour est attribué pour chaque cycle d'examen.

- *Passage des épreuves d'un concours d'accès à la fonction publique territoriale ou d'un examen professionnel:*

Sur présentation de leur convocation, les agents sont autorisés à s'absenter du service pour une durée égale au nombre de jours d'épreuves mentionné sur la convocation.