

Annexe à la délibération n° 2022-18 relative à la mise en place du règlement intérieur du personnel**REGLEMENT INTERIEUR POUR LE PERSONNEL
DU PETR PAYS AUXOIS MORVAN****I. Préambule**

Les dispositions régissant les pratiques de bon fonctionnement des collectivités et de leurs services sont définies entre autres lois, circulaires et règlements par :

Le Code Général des Collectivités Territoriales,

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Afin d'assurer une meilleure compréhension des dispositions citées ci-avant il est apparu judicieux de rédiger un règlement intérieur de nature à résumer, simplifier les droits et devoirs de chacun.

Article 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 OBJET : Ce règlement a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser au mieux la vie de la collectivité dans l'intérêt de tous. Il fixe notamment :

- les dispositions relatives à la pratique des missions et fonctions
- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité,
- les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.

2.2 CHAMP D'APPLICATION : Ce règlement s'impose à tous les agents salariés, titulaires et non titulaires. La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Pour une bonne diffusion de l'information, un exemplaire du présent règlement est à disposition pour consultation au service gestion.

Un exemplaire sera remis à tous les membres du personnel ainsi qu'à tout nouvel agent lors de sa prise de fonction.

Ce règlement pourra être amendé par les membres du Comité après avis du bureau syndical en raison des circonstances, des pratiques ou de l'évolution des lois et règlements.

II. Dispositions générales relatives à l'organisation du travail**Article 2 : HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL**

- 2.1 Les agents doivent se conformer aux horaires de travail fixés par la collectivité.
- 2.2 Les heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée de travail de référence sont réalisées avec l'accord ou à la demande du responsable hiérarchique et seront éventuellement récupérées à une date ultérieure.
- 2.3 Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur.

Article 3 : RETARDS OU ABSENCES

- 3.1 Tout retard ou absence imprévisible doit être signalé auprès du responsable ou du service gestionnaire de la collectivité.
- 3.2 Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.
- 3.3 Si une absence est imprévisible pour maladie ou accident, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la collectivité sauf cas de force majeure.
L'absence doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.
- 3.4 Tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle

l'agent doit se soumettre.

- 3.5 Tout salarié doit respecter les dates de congés décidées en accord avec le responsable hiérarchique. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

Article 4 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES- DROIT DE RETRAIT

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. En cas de danger grave et imminent pour sa santé ou sa vie, tout agent peut se retirer d'une situation de travail. Dans les délais les plus brefs, l'employeur devra être informé.

Article 5 : COMPORTEMENT GENERAL DU SALARIE

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Tout comportement agressif, rixe, injure ou incivilité est interdit a fortiori lorsque ces faits sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

Article 6 : ACCES AUX LOCAUX

6.1 Sauf autorisation particulière, les locaux doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

- 6.2 En dehors des horaires de travail, les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité sauf dérogations ou autorisations délivrées par la hiérarchie.

- 6.3 Chaque agent doit veiller, lorsqu'il quitte les bureaux, à ce que toutes les lumières soient éteintes, les portes et fenêtres du bâtiment soient fermées à son départ. Il doit se comporter en bon père de famille ainsi que le stipule les règles de droit.

Article 7 : USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

- 7.1 Tout agent est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail; il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sauf autorisation.

- 7.2 Il est interdit d'emporter des objets, matériels et documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

- 7.3 Tout agent est tenu d'informer le responsable de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dont il aurait connaissance dans les plus brefs délais.

Article 8 : USAGE D'UN VEHICULE DE SERVICE

- 8.1 Les véhicules de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et autorisations valides et requis (ordre de mission signé du Président). En cas de retrait de permis, l'agent devra en informer sans délai sa hiérarchie.

- 8.2 Le personnel appelé à utiliser des véhicules de fonction ou de service doit observer les prescriptions du code de la route.

III. Hygiène et sécurité

Article 9 : DISPOSITIONS GENERALES

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, mais également à celle des tiers. Les prescriptions légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées.

Article 10 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL, DE STUPEFIANTS OU AUTRES

- 10.1 Il est interdit de pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

- 10.2 Il est également interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées.
Des réceptions pourront être tolérées en raison des circonstances et événements avec autorisation du responsable.
NB: ainsi que le tolère les dispositions du code du travail Art R 4228-20 les vins, bières... pourront être consommées avec modération à l'occasion des repas.

- 10.3 Il est interdit de fumer dans les locaux affectés au travail (rappel de la Loi)

Article 11 : SURVEILLANCE MEDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites et examens médicaux fixés par le médecin du travail (visites périodiques et de reprise du travail ou visites d'embauches).
Le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré. Ces examens sont obligatoires et le refus de s'y soumettre constitue une faute.

Article 12 : ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout salarié victime d'un accident du travail, survenu soit pendant le trajet soit au cours de l'exécution du travail est tenu de le signaler immédiatement à la collectivité afin que toutes les mesures nécessaires soient prises (déclarations et formalités) dans les délais requis.

Article 13 : LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET LES LOCAUX

- 13.1 Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition (cuisine, sanitaires...) dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène.
- 13.2 Il est interdit de prendre des repas hors des lieux réservés à cet effet.
- 13.3 Il est mis à disposition des agents les équipements nécessaires à l'exercice de leur fonction. L'entretien incombe aux agents avec les moyens mis à disposition par la collectivité. Le renouvellement est assuré par le PETR en tant que de besoin.

IV. Dispositions liées à la maternité

Article 14 : DISPOSITIONS GENERALES

- 14.1 L'agent pourra bénéficier d'autorisation d'absence ne dépassant pas la ½ journée, afin de se rendre aux examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
- 14.2 Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, l'Autorité territoriale devra accorder sur avis du médecin de médecine professionnelle et préventive, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

V. Discipline (sommaire des dispositions)

Article 15 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

En tout état de cause, l'application d'une sanction et la nature de celle-ci sont décidées au regard et en fonction des circonstances et de l'importance des faits commis.

- 15.1 Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1^{er} groupe

l'avertissement

le blâme

l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

2^{ème} groupe

l'abaissement d'échelon

l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours

3^{ème} groupe

la rétrogradation

l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois

4^{ème} groupe

la mise à la retraite d'office

la révocation

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du Conseil de Discipline. L'agent peut s'y faire représenter par le défenseur de son choix.

15.2 Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires prévues à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 sont les suivantes :

l'avertissement

le blâme

l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours

l'exclusion définitive du service

Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire, ce dernier pourra être suspendu sans délai (article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

15.3 Pour les agents non-titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret 88-145 du 15 février 1988. Il s'agit de :

l'avertissement

le blâme

l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois

le licenciement sans préavis ni versement d'indemnités

Article 16 : DROITS A LA DEFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il peut prendre connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Pendant toute la procédure, l'agent peut pour se faire assister de défenseurs de son choix.

Article 17 : HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

17.1 Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

De tels agissements sont passibles de sanctions disciplinaires ou pénales.

17.2 Aucun agent quel qu'il soit, ne peut être sanctionné, ni visé par des mesures ayant pour objet de compromettre sa carrière pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement pour avoir exercé un recours ou engagé une action en justice, pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition similaire ou tout acte contraire serait nul de plein droit ou découlerait de la juridiction compétente.

17.3 Les mêmes règles sont applicables pour des faits de harcèlement sexuel.

VI. Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

Article 18 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

18.1 Après avis du Comité Technique puis du Comité syndical, ce règlement intérieur entrera en vigueur le dès son acceptation, sera affiché conformément aux dispositions du code du travail

et du code des collectivités territoriales et remis à chaque agent qui le signera.

18.2 Ce règlement intérieur est présenté en Comité Technique du Centre de Gestion 21 en date du 18 avril 2022.



Article 19 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

19.1 Le règlement intérieur peut être modifié, notamment en raison de dispositions nouvelles des lois, règlements et circulaires par des notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes qui se rapportent aux éléments autorisés à figurer dans le règlement.

19.2 Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Fait à Vitteaux, le 4 juillet 2022

Signatures

L'agent	Le Président
	<p>Patrick MOLINOZ</p>  

ANNEXE : Autorisations Spéciales d'absences

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 énumère les cas dans lesquels les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à s'absenter. Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés. Elles n'ont aucune incidence sur les droits de l'agent bénéficiaire et sont considérées comme du temps de travail effectif.

On peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, syndicaux, par exemple), de **celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux telles que les autorisations pour événements familiaux**.

S'agissant de cette dernière catégorie, il est à noter que l'article 59 susvisé prévoyait un décret d'application qui n'a jamais vu le jour. Aussi appartient-il aux assemblées délibérantes de déterminer les conditions d'attribution et la durée desdites autorisations après avis du Comité Technique.

I – Les principes d'application des autorisations d'absence pour événements familiaux

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, fixées par délibération après avis du Comité Technique, sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service. L'autorisation spéciale d'absence, définie par l'Article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'événement.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectifs pour la détermination des droits à congé annuel (*article L3142-1 du code du travail*).

Ces autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant dans certains cas, aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (*ou maladie*), ni par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires sur justification de l'événement.

Les jours accordés sont décomptés **au prorata** du temps de travail.

Le jour de l'événement **est normalement inclus** dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des **jours ouvrés** (jours normalement travaillés dans la collectivité) **et généralement consécutifs**.

II - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984	Mariage / PACS		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- de l'agent	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	3 jours ouvrables	
article 59-3° Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 - JO AN (QE) du 14 avril 2000)
Loi n° 84-53 du	Décès/obsèques		- Autorisation accordée sur

26 janvier 1984 article 59-3° Cirulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	du conjoint (ou concubin) d'un enfant	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables	présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 – JO AN (Q) du 14 avril 2000).
	- des pères, mères - des beaux-pères, belles-mères	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle- sœur	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° Cirulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. - Jours fractionnables. - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur
	- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant	5 jours fractionnables en demi- journée pendant l'hospitalisation	
	- des pères, mères, - des beaux-pères, belle-mère	3 jours fractionnables en demi- journée pendant l'hospitalisation	
	- des autres ascendants, frère,	1 jour ouvrable	
Loi n° 46-1085 du 18 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé de paternité.
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982 Cirulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982	Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés). - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) quand 2 agents de la même collectivité

III - Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Références	Objet	Durée	Observations
Cirulaire annuelle sur l'aménagement horaire lors de la rentrée des classes	Rentrée scolaire	Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves la veille si le lieu du concours ou de l'examen implique un déplacement important	Autorisation susceptible d'être accordée.
D666-3-2 du code de la Santé Publique	Don du sang	durée du don	Autorisation susceptible d'être accordée.
Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Représentants de parents d'élèves	durée de la réunion	autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation justifiant l'absence Concerne les parents d'élèves élus ou désignés dans les comités de parents et les conseils des écoles maternelles et primaires, dans les conseils d'établissement ou conseils de classe des collèges et lycées
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée, - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

IV - Autorisations d'absence liées à la maternité

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour non récupérable	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin,...).

V - Autorisations d'absence pour fêtes religieuses des différentes confessions

Références	Objet	Durée	Observations
------------	-------	-------	--------------

- Circulaire FPN n°901 du 23 septembre 1967	Communauté arménienne - Noël - Fête de Saint Vartan - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement du service.
	Confession israélite - Chavouot (Pentecôte) - Roch Hachana - Yom kippour	Le jour de la fête ou de l'événement <i>Ces fêtes commencent la veille au soir</i>	
	Confession musulmane - Aïd el Adha - Al Mawlid Annabawi - Aïd el Fitr	Le jour de la fête ou de l'événement <i>Ces fêtes commencent la veille au soir</i>	
	Fêtes Orthodoxes - Théophanie - Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'événement	
	Fête bouddhiste - Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'événement	

VI - Fonctions publiques électives

*** Candidats**

► 20 jours, dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes,
► 10 jours, dans le cas des élections municipales, cantonales et régionales, peuvent être accordées aux candidats, soit par imputation sur les droits à congés annuels (ces 20 ou 10 jours viennent donc en déduction des droits à congés annuels normaux), soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre. Au delà des 20 ou 10 jours, une disponibilité pour convenances personnelles ou un congé sans traitement (pour les agents non titulaires) peuvent être demandés (circulaire FP n°1918 du 10 février 1998).

*** Élus locaux**

Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux.

Les autorisations d'absence - de droit - permettent, notamment, à leurs bénéficiaires de participer aux réunions du conseil auquel ils appartiennent. La rémunération peut être maintenue. Les crédits d'heures - de droit - dont le montant varie avec la taille de la collectivité territoriale concernée et les fonctions exercées en son sein sont destinées, entre autres, à dégager du temps pour l'administration de la collectivité. La rémunération n'est pas maintenue. Le congé de formation - sous réserve des nécessités de service - d'une durée de six jours par mandat, n'est pas rémunéré.

Pour les élus municipaux, se reporter aux articles L.2123-1 à L.2123-16 (et aux articles R.2123-1 à R.2123-22) du code général des collectivités territoriales.

Pour les élus départementaux se reporter aux articles L.3123-1 à L.3123-14 (et aux articles R.3123-1 à R.3123-19) du code général des collectivités territoriales.

Pour les élus régionaux, se reporter aux articles L.4135-1 à L.4135-14 (et aux articles R.4135-1 à R.4135-19) du code général des collectivités territoriales.

Fonctions syndicales

Décret n° 82-447 du 28/05/82

Circulaire FP n° 1487 du 18/11/82

Autres fonctions électives non syndicales

► Parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école : durée de la participation aux réunions.

► Assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales : le jour du scrutin.

► Juré ou assesseur devant un tribunal sur une cour judiciaire : durée nécessaire aux séances. Dans le cas d'un juré d'assise, l'autorisation spéciale d'absence est "de droit".