



**DGD Fonctionnement et Organisation**  
Direction des Ressources Humaines

# **Agents régionaux des Lycées (ARL)**

## **REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**



# SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES REGLEMENTAIRES .....</b>	<b>3</b>
A.	LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL .....	3
B.	LA NOTION DU TRAVAIL EFFECTIF .....	4
C.	LES DISPOSITIONS COMMUNES .....	5
D.	LE TEMPS PARTIEL.....	7
<b>II.</b>	<b>LES MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>8</b>
A.	LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	8
B.	LE CYCLE DE TRAVAIL .....	8
C.	LES EMPLOIS DU TEMPS .....	8
D.	LES ASTREINTES .....	9
E.	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	10
<b>III.</b>	<b>LES CONGES ANNUELS ET JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>11</b>
A.	LES CONGES ANNUELS .....	11
B.	LES JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	12
<b>IV.</b>	<b>LES CONGES BONIFIES .....</b>	<b>13</b>
<b>V.</b>	<b>LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS CONTRACTUELS.....</b>	<b>14</b>
<b>VI.</b>	<b>LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....</b>	<b>14</b>
A.	LE PRINCIPE .....	14
B.	LES MODALITES DE DEMANDE .....	17
C.	CAS PARTICULIERS DES FETES RELIGIEUSES .....	17
<b>VII.</b>	<b>LE COMPTE EPARGNE TEMPS .....</b>	<b>17</b>
A.	BENEFICIAIRES.....	17
B.	OUVERTURE .....	18
C.	ALIMENTATION .....	18
D.	UTILISATION .....	18
<b>VIII.</b>	<b>DON DE JOURS DE REPOS .....</b>	<b>19</b>
A.	LES BENEFICIAIRES.....	19
B.	LES CONDITIONS D'OCTROI ET D'UTILISATION.....	20
<b>IX.</b>	<b>LE CUMUL D'ACTIVITE .....</b>	<b>20</b>
<b>X.</b>	<b>MANIFESTATION A L'INITIATIVE DE LA REGION .....</b>	<b>21</b>
<b>XI.</b>	<b>LES CYCLES SPECIFIQUES .....</b>	<b>21</b>
A.	LES VEILLEURS DE NUITS .....	21
B.	LES AGENTS DONT LE CYCLE INCLUT UN TRAVAIL REGULIER LES DIMANCHES ET JOURS FERIES	21
C.	ERM (SELON LES MODALITES D'ORGANISATION RETENUES) .....	21
	ANNEXE – REFERENCES JURIDIQUES.....	22

Le présent règlement arrête les dispositions réglementaires en matière de temps de travail qui s'appliquent aux agents affectés au sein des Etablissements d'Enseignement Secondaire de la Région Occitanie/Pyrénées-Méditerranée (Lycées, EREA) relevant du Ministère de l'Education nationale, du Ministère de l'Agriculture, du Ministère de la Mer, quels que soient leur statut, leur catégorie, leur fonction.

Il est rappelé que conformément aux dispositions légales en vigueur, à la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales, le personnel affecté au sein des lycées est soumis à une double autorité :

- L'autorité hiérarchique assurée par la Présidente de la Région
- L'autorité fonctionnelle est confiée aux Chef(ffe)s/Directeur(trice)s d'établissement.

L'autorité fonctionnelle assure l'organisation du temps de travail et du service, dans le respect du statut de la fonction publique territoriale, du présent règlement, et des orientations fixées par la Région, en matière d'accueil, de restauration, d'hébergement, d'entretien général et technique.

## **I. DISPOSITIONS GENERALES REGLEMENTAIRES**

---

### **A. LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL**

Conformément au Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et du Décret du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale :

La durée annuelle du travail effectif est fixée à 1 596 h arrondies 1 600 h, auxquelles sont ajoutées 7 heures au titre de la journée de solidarité.

Le calcul est le suivant :

Nombre de jours dans l'année : 365

Nombre de jours non travaillés :

Week-end : 104 (52 x 2)

Congés annuels : 25

Jours fériés : 8 (forfait défini au niveau national)

228 jours travaillés x 7 heures = 1596 h

En incluant les 2 jours de fractionnement réglementaires, la durée annuelle du temps de travail effectif d'un agent à temps complet est de 1589 heures (1596h + 7 h journée de solidarité - 2 jours de fractionnement).

Pour les agents à temps partiel, elle est organisée comme suit :

<b>Temps de travail</b>	<b>Temps de travail effectif annuel</b>	<b>Plus Journée de solidarité</b>
90%	<b>1 423 heures</b>	<b>6h18</b>
80%	<b>1 263 heures</b>	<b>5h36</b>
70%	<b>1 103 heures</b>	<b>4h54</b>
60%	<b>944 heures</b>	<b>4h12</b>
50%	<b>784 heures</b>	<b>3h30</b>

## **B. LA NOTION DU TRAVAIL EFFECTIF**

Le temps de travail effectif s'entend « *comme le 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* ».

**Sont ainsi comptabilisés dans le temps de travail effectif :**

- le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet,
- le temps de repos de 20 minutes, lorsque le temps de travail quotidien atteint au moins 6 heures,
- le temps d'habillage/déshabillage, de douche
- les temps de formation : pour les formations d'une demi-journée, il convient de valoriser la demi-journée comme une demi-journée de travail prévue dans l'emploi du temps et de prendre en compte s'il y a lieu les délais de route.
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par l'Autorité fonctionnelle,
- le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention, ainsi que le temps de trajet entre le lieu de travail et le lieu de ces consultations,
- le temps lié aux autres convocations et rendez-vous avec l'administration régionale, y compris les entretiens dans le cadre de la mobilité. Pour une réunion/rendez-vous, il convient de valoriser la durée effective de la rencontre en ajoutant le délai de route. Ceci permettant de déterminer le temps de travail restant à effectuer par un agent, soit le jour même, soit ultérieurement,
- le temps d'intervention pendant les périodes d'astreinte
- le temps consacré aux sessions des conseils d'administration et des CHS des établissements
- Les absences pour exercice du droit syndical

- La participation aux instances liées à l'action sociale des services régionaux : Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires fixées sur un jour normalement travaillé.
- Le temps de consultation de la messagerie professionnelle et de l'intranet
- 8 jours fériés sont déjà décomptés du temps de travail annuel à réaliser par les agents (cf calcul temps de travail page 3 I-A) ; aussi, à compter du 9<sup>ème</sup> jour férié tombant un jour normalement travaillé, ces jours sont valorisés à raison du nombre d'heures de travail théorique attendu (c'est-à-dire prévu par l'emploi du temps).

**Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :**

- Les déplacements du domicile à l'établissement d'affectation,
- Le temps de la pause méridienne,
- L'animation d'une formation, dès lors que celle-ci est rémunérée
- Le temps consacré à toute activité autre que celles qui relèvent des missions dévolues à l'institution régionale.

## **C. LES DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Les Principes**

- La durée quotidienne de travail n'excède pas 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail n'excède pas 12 heures,
- Le repos quotidien est au minimum de 11 heures consécutives
- Une pause méridienne de 30 minutes minimum, permettant aux agents de déjeuner, non comprise dans le temps de travail,
- La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures
- Le travail en demi-journée correspond à la moitié du temps de travail journalier attendu,
- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

## **Les Modalités d'application**

- **Horaires décalés**

Pour les heures effectuées avant 6H00 et après 19H00 et sous réserve d'un travail minimum de 1H00 effectuée, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué

- **Le temps de repos**

Les agents dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures, bénéficient d'un temps de repos d'une durée de 20 minutes. Ce temps de repos est compris dans le temps de travail, pris au cours de la journée de travail, et n'est pas susceptible de report.

Ce temps de repos, dans l'emploi du temps quotidien, est déterminé en concertation avec l'agent en respect des contraintes de travail de l'équipe et du service. Il ne peut être programmé en début ou en fin de cet emploi du temps.

- **Le temps de pause méridienne**

Ce temps de pause, d'une durée de 30 minutes minimum, n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à ses obligations personnelles. Il appartient au chef d'établissement d'organiser le service de manière à ce que chaque agent puisse impérativement bénéficier de cette pause.

Ce point sera présenté dans le cadre du dialogue de gestion avec les autorités fonctionnelles et sera inclus dans les conventions de gestion conclues avec les établissements.

Dans ce cadre, en cas de nécessités, l'autorité fonctionnelle sollicitera les agents n'étant pas en pause méridienne.

Si toutefois en raison des nécessités impérieuses et absolues de service et à titre exceptionnel, un agent étant en pause est amené à intervenir, le temps est considéré comme du temps de travail effectif et cette mesure ne peut avoir pour effet d'allonger la durée quotidienne de travail, dès lors l'agent récupérera le jour-même son temps de pause.

Néanmoins, si dans le cadre de l'organisation du service, l'autorité fonctionnelle opte pour que des agents soient à disposition pendant la pause méridienne, la pause de ceux-ci sera considérée comme du temps de travail effectif.

Le temps de repos de 20 minutes ne peut coïncider avec, ni être accolé à, la pause méridienne.

- **Journées fractionnées**

Pour tenir compte des contraintes liées aux journées fractionnées, le temps de travail quotidien décompté est majoré d'une demi-heure dès lors que l'agent est contraint à une coupure de plus de trois heures.

Toutefois, les situations de fractionnement doivent être limitées voire supprimées grâce à une autre organisation de travail.

## **D. LE TEMPS PARTIEL**

### **Dispositions générales**

Les agents affectés dans les lycées de la Région, peuvent exercer leur service à temps partiel.

Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

L'agent peut exercer ses fonctions à 50%, 60%, 70%, 80% et 90%.

En principe les demandes d'octroi ou de renouvellement de l'autorisation d'assurer un service à temps partiel ainsi que les demandes de réintégration à temps plein prennent effet au 1er septembre (sauf temps partiel de droit)

### **Le temps partiel de droit**

Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel lors de la survenance de certains événements familiaux ou lorsque l'agent est atteint d'un handicap (article L323-3 du code du travail) :

Les cas de temps partiel sont :

- Naissance ou adoption d'un enfant : à compter de la naissance de l'enfant et jusqu'à son troisième anniversaire ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave.

### **Le temps partiel sur autorisation**

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps choisie, négociée entre l'agent, l'Autorité fonctionnelle et la Région dont l'accord préalable est requis. L'Autorité fonctionnelle peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail dans le lycée, dans ce cas précis un entretien préalable avec l'agent doit avoir lieu afin de lui exposer les motivations du refus qui doivent être confirmées par écrit par l'autorité fonctionnelle.

Si l'autorité territoriale confirme le refus, il peut faire l'objet d'un recours. Les conditions de recours sont définies à l'article 60 de la loi 84-53 du 26 janvier 1983.

### **Les modalités de mise en œuvre**

La réduction du temps de travail se réalise par demi-journée ou journée (ex : une demi-journée de moins pour un 90%, une journée en moins pour un 80%), sauf demande de l'agent d'une réduction journalière.

## II. LES MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL

---

### A. LA JOURNEE DE SOLIDARITE

En application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité a été instituée.

Cette journée de solidarité est comprise dans le temps de travail.

Pour les agents à temps partiel, le nombre d'heures dues est proratisé par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

### B. LE CYCLE DE TRAVAIL

La durée du cycle annuel est fixée sur une période de référence du 1er septembre N au 31 août N+1.

Compte tenu du rythme scolaire, le cycle de travail se décompose en deux périodes :

- « **en présence des élèves** » qui recouvre 36 semaines en moyenne dans l'année qui correspondent au calendrier scolaire ;
- « **hors présence des élèves** » qui correspond aux vacances scolaires et pendant lesquelles l'établissement reste en fonctionnement. Durant ces périodes, les agents régionaux des lycées (ARL) interviennent en présence de l'Autorité fonctionnelle sur des jours dits « *de permanence* » fixés à 7h minimum, en moyenne, non fractionnables.

Le calendrier des jours de travail « *hors présence des élèves* » est déterminé par l'Autorité fonctionnelle, en début ou en fin de vacances scolaires, après consultation des responsables d'encadrement, en fonction des périodes de fermeture de l'établissement et dans le respect de la durée annuelle du temps de travail effectif. Ces jours dits de permanence sont plafonnés à 25 jours.

Il conviendra toutefois de veiller à l'utilisation des jours de permanence aux fins de remise en état des locaux.

### C. LES EMPLOIS DU TEMPS

En début d'année, une réunion de cadrage est obligatoirement organisée courant septembre avec les ARL pour déterminer le calendrier prévisionnel de travail, des congés, le cas échéant de formation, et les modalités d'organisation des services. Cette réunion vise notamment à concilier, chaque fois que cela est possible, les nécessités de service et l'équilibre entre la vie professionnelle et vie personnelle des agents.



Par principe, les plannings de travail en matinée ou en après-midi ne peuvent être intervertis en cours d'année.

L'emploi du temps (planning annuel et individuel) fixe, dans le respect des règles du présent règlement, le temps hebdomadaire de chaque agent pendant les périodes de « présence des élèves » et « hors présence des élèves ». Il intègre notamment la quotité du temps de travail, le nombre d'heures à réaliser, et les périodes de congés.

Par ailleurs les agents peuvent être sollicités pour participer à la journée portes-ouvertes des établissements. La liste est établie en privilégiant les agents volontaires. Cette journée est comprise dans le temps de travail arrêté et validé en début d'année scolaire.

En adéquation avec l'organigramme du lycée et les fiches emplois/postes, l'emploi du temps est arrêté par l'Autorité fonctionnelle.

L'emploi du temps, accompagné de la fiche de poste, est communiqué à l'agent avant le 1<sup>er</sup> octobre. Il est signé par les deux parties.

### **Modification mineure d'emploi du temps**

Des modifications de l'emploi du temps peuvent intervenir ponctuellement dans le courant de l'année en cas de travaux ou de charges imprévisibles.

Elles sont communiquées dans les meilleurs délais à l'agent.

### **Mobilité en cours d'année et emploi du temps**

Mobilité Interne : Les agents de la Région ayant réalisé en cours d'année scolaire une mobilité interne sont susceptibles de voir leur emploi du temps initial modifié lors de leur changement d'affectation.

Un bilan est fait du nombre d'heures travaillées du début de l'année scolaire à la date de départ de l'établissement d'origine. Le solde restant à réaliser sera pris en compte par l'établissement d'accueil et réparti sur la période restant à courir, lors de la définition de leur nouvel emploi du temps par l'Autorité fonctionnelle.

Recrutement externe : En cas de recrutement de personnels ne venant pas d'un lycée de la Région, l'agent se verra appliquer le même régime de temps travail que les autres personnels du lycée.

## **D. LES ASTREINTES**

### **Définition**

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'Autorité fonctionnelle, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans l'établissement.

L'astreinte a pour but d'assurer à titre exceptionnel, la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et d'autre part d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

Seuls les agents logés peuvent être soumis à des périodes d'astreinte.

## **Modalité de mise en œuvre**

Les agents régionaux des lycées peuvent être amenés, à intervenir en cas d'incident relevant de la mission de surveillance générale du site et de gestion des accès en dehors des heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Durant cette période ils peuvent, le cas échéant, être amenés à effectuer des interventions d'urgence et de réparations dans la limite des missions précisées dans la fiche métier les concernant.

Ces missions sont exclusives des missions d'encadrement et de surveillance des élèves. Elles sont effectuées sous l'autorité d'un « cadre de référence » (Chef d'établissement, gestionnaire, autre cadre de référence) qui doit être présent sur le site ou joignable afin de pouvoir intervenir dans un délai raisonnable en cas de nécessité.

Il conviendra également que l'autorité fonctionnelle puisse mettre à disposition de l'agent d'astreinte, l'ensemble des moyens d'intervention et de prévention ainsi qu'un protocole précisant les étapes à suivre et le cas échéant les personnels d'encadrement devant être joints en cas d'évènements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activité du service.

En cas d'incidents graves, il appartient à l'agent de prévenir le personnel de direction d'astreinte dans les meilleurs délais.

Un agent ne peut pas être placé en astreinte durant ses périodes de congés, ou de fermeture administrative de l'établissement.

Les astreintes doivent être prévues en début d'année scolaire, pour chaque agent, lors de l'élaboration de l'emploi du temps.

La durée maximale est fixée à 32 nuits, équivalent à 16 jours.

Il est rappelé que chaque agent doit disposer de 30 jours de repos consécutifs durant les vacances scolaires d'été. En outre, chaque agent ne pourra être placé en situation d'astreinte sur une période calendaire continue supérieure à 7 jours et deux jours fériés maximum par an.

Les temps d'astreintes de personnels bénéficiant d'une concession de logements (NAS) sont compensés par la mise à disposition du logement et ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

En période d'astreinte si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif. Ce temps d'intervention est récupéré ultérieurement dans le cadre des heures de travail habituel.

## **E. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures réalisées au-delà des 1589 heures ou le cas échéant, du cycle de travail et à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Ces heures qui ne peuvent excéder 25 heures par mois, font l'objet d'une récupération. Par principe, elles donnent lieu à récupération à raison d'1H00 pour une 1H00 travaillée.

La récupération est majorée dans les cas suivants :

- 2H00 sont récupérées pour 1H00 effectuée de nuit (22H00 à 7H00)
- 1H30 est récupérée pour 1H00 effectuée un dimanche ou un jour férié.

### **III. LES CONGES ANNUELS ET JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

---

Le calendrier des vacances scolaires est fixé par arrêté ministériel.

Les congés annuels et les jours de réduction du temps de travail sont fixés pendant les vacances scolaires, sauf dérogation exceptionnelle, arrêtés dans le cadre de l'élaboration de l'emploi du temps de chaque agent. Pendant les vacances d'été, les agents bénéficient d'au moins 30 jours de repos consécutifs.

Pour les agents à temps partiel, ils sont calculés au prorata de la quotité de travail.

Pour les agents recrutés en cours d'année, ils sont calculés au prorata à partir du moment où ils intègrent les effectifs de la collectivité régionale.

Les congés non pris du fait de l'agent ne peuvent en aucun cas donner lieu à une quelconque compensation financière pour les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires.

Dans l'hypothèse d'un départ de la collectivité, la totalité des congés doit être soldée, sauf si le nouvel employeur accepte la reprise totale ou partielle des congés non pris. En cas de départ à la retraite, les congés doivent également être soldés.

Pour les agents en CDD, l'intégralité des congés annuels doit être soldée avant le terme du contrat.

#### **A. LES CONGES ANNUELS**

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les agents à temps plein, travaillant 5 jours par semaine en moyenne, bénéficient de 25 jours de congés annuels pour une année service.

Par ailleurs, compte tenu de l'organisation du temps de travail des agents des lycées avec des périodes en présence et hors présence des élèves, les conduisant à poser 8 jours au moins de congés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, deux jours de congés supplémentaires sont attribués. Ces congés supplémentaires dits de fractionnement sont décomptés du temps de travail annuel des agents.

Les jours de congés sont positionnés sur les périodes de vacances scolaires d'automne, de fin d'année, d'hiver et de printemps.

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsqu'ils tombent un jour où les agents ne travaillent pas ou bénéficient d'un aménagement de temps partiel.

### **Les droits à congés pour les agents recrutés en cours d'année scolaire**

Ils sont calculés au prorata des jours de présence dans l'établissement, selon la règle suivante :

#### Règle des arrondis:

- **De 0 à 0,24** : entier inférieur (ex : 10,24 = 10)
- **De 0,25 à 0,49** : 0,5 supérieur (ex : 10,34 = 10,5)
- **De 0,50 à 0,74** : 0,5 inférieur (ex : 10,54 = 10,5)
- **De 0,75 à 0,99** : entier supérieur (ex : 10,84 = 11)

Exemple : un agent à temps plein recruté en cours d'année scolaire :

- Arrivée à partir du 1<sup>er</sup> octobre : (27 jours de congés/365 jours) x 335 jours de présence = 24.78 jours, soit 25 jours de congés.
- Arrivée à partir du 1<sup>er</sup> avril : (27 jours de congés/365 jours) x 153 jours de présence = 11.31 jours, soit 11,5 jours de congés.

### **Les droits à congés annuels et les congés maladie**

L'agent malade pendant ses congés annuels peut bénéficier d'un congé de maladie. Il doit prévenir sans délai, l'Autorité fonctionnelle et envoyer un certificat d'arrêt de travail sous 48H00 à l'Autorité fonctionnelle, qui le transmettra à la Direction des Ressources Humaines de la Région.

La maladie interrompt le congé annuel. Aussi, l'agent qui tombe malade en cours de congés annuels est de droit placé en congé maladie.

L'agent a droit à la récupération de ses congés non pris sur l'année scolaire en cours.

En cas d'impossibilité, les jours de congés seront récupérés, sur l'année scolaire suivante ou dans un délai de report de 15 mois maximum, en priorité sur les jours de travail en période hors présence des élèves. 5 jours de congés pourront également être placés sur un CET.

Le calendrier des jours à récupérer est établi par l'autorité fonctionnelle, en concertation avec l'agent et en fonction des nécessités de service.

## **B. LES JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Des jours de repos supplémentaires sont octroyés en compensation du dépassement de la durée légale de travail fixée à 35 heures hebdomadaire.

Ces jours sont attribués de manière à ce que le temps de travail en présence des élèves et hors présence des élèves respecte la durée annuelle du temps de travail effectif

soit pour un agent à temps complet : 1589 heures (1596 h + 7 h journée de solidarité – 2 jours de fractionnement)

Ils sont distingués des congés annuels dans les emplois du temps remis aux agents et sont positionnés pendant les vacances scolaires estivales et le cas échéant en complément des congés annuels sur les autres périodes de vacances scolaires.

#### La récupération des jours de RTT non pris pour raison de maladie

Lorsqu'un agent tombe malade lors de jours d'absence pour RTT, il peut récupérer une partie de ces jours après application d'une déduction de jours calculés de la manière suivante :

Nombre théorique de jours travaillés sur jours ouvrés soit  $260 / \text{nombre de jours de RTT}$  = le nombre de jours de maladie tombant sur jour ouvré conduisant à une réduction d'1 jour de RTT.

A titre d'exemple :

Pour un agent bénéficiant de 29 jours de RTT,  
 $260 / 29 = 8.96$  arrondi à 9 soit 1 jour de RTT enlevé tous les 9 jours de maladie tombant sur jour ouvré.

L'agent a droit à la récupération des jours de RTT non pris, une fois cette règle appliquée.

## **IV. LES CONGES BONIFIES**

---

Le congé bonifié est un régime particulier de congés auquel peuvent prétendre les fonctionnaires originaires des départements et régions d'outre-mer exerçant en métropole.

Une majoration des droits à congés peut leur être accordée dans les conditions suivantes :

- justifier de 36 mois de services ininterrompus (hors journée de grève).
- justifier de sa résidence habituelle dans le département, suivant la notion de centre des intérêts moraux et matériels.

L'ensemble des congés annuels peut être allongé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs, si les nécessités de service ne s'y opposent pas et ne peut excéder 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée.

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret 78-399 du 20 mars 1978, les personnels des établissements d'enseignement doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des grandes vacances scolaires.

Les demandes se font par retour d'un formulaire accessible sur l'intranet, au plus tard 3 mois avant la prise du congé bonifié accompagné des pièces justificatives et transmises à la Région, via l'Autorité fonctionnelle.

## **V. LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS**

### **CONTRACTUELS**

---

Des agents contractuels sont recrutés pour suppléer les agents titulaires absents pour cause de maladie, maternité, décharge syndicale... ainsi que pour occuper de manière temporaire des fonctions d'agents régionaux des lycées dans l'attente de recrutement d'un agent titulaire/stagiaire.

Le temps de travail de ces agents contractuels est fixé à 35 h 00 par semaine. À ce titre, les agents contractuels bénéficient d'un nombre de congés calculé sur la base de 25 jours proratisés au nombre de jours du contrat.

L'Autorité fonctionnelle calculera le droit à congés qui peut nécessiter des récupérations en raison d'un nombre de congés pris (scolaire) supérieur au nombre de congés dus. Ce calcul s'effectuera au prorata temporis avec la règle des arrondis prévue au présent règlement.

Les congés et jours de récupération doivent être soldés à l'issue de chaque période de contrat sans possibilité de report sur un éventuel contrat ultérieur.

Pour les agents dont les contrats englobent une période de vacances scolaires, les congés sont pris principalement durant cette période de vacances en fonction des nécessités du service.

Ces congés sont posés au moins par demi-journée.

## **VI. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

---

### **A. LE PRINCIPE**

Des autorisations d'absences peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, pour événements familiaux, pour motifs civiques ou pour des actes de la vie courante.

Les agents bénéficiaires sont :

- les agents stagiaires et titulaires en position d'activité
- les agents contractuels ayant au moins 6 mois d'ancienneté sur les 12 mois précédant l'évènement donnant lieu à une autorisation d'absence

<b>Motif</b>	<b>Durée</b>	<b>Observations</b>	<b>Justificatif à fournir</b>
<b>Mariage civil ou PACS de l'agent</b>	5 jours ouvrés par année civile	Accordés dans la semaine qui précède et/ou qui suit l'évènement  Nombre de jours proratisés en fonction de la quotité du temps de travail	Acte de mariage ou PACS
<b>Mariage enfant</b>	1 jour	Accordés dans la semaine qui précède et/ou qui suit l'évènement	Acte de mariage + copie livret de famille de l'agent
<b>Naissance ou Adoption</b>	3 jours ouvrés	Accordés au père ou qui vit en couple avec la mère (Mariage, Pacs, concubinage) dans les 15 jours qui suivent l'arrivée de l'enfant (cumulable avec le congé paternité ou d'adoption)	Acte de naissance et le cas échéant, justificatif de domicile
<b>Décès du conjoint ou Pacsé ou concubin, du père, de la mère ou d'un enfant de l'agent</b>	5 jours ouvrés par évènement	Accordés dans les 10 jours qui suivent l'évènement	Acte de décès et pièce attestant le lien de parenté
<b>Décès Grands-Parents de l'agent, Frère, Sœur, Petit enfant, Parents du conjoint ; Belle-fille; Beau-fils</b>	1 jour par événement	Accordé dans la semaine qui suit l'évènement	Acte de décès et pièce attestant le lien de parenté
<b>Maladie d'un enfant à charge jusqu'à 16 ans (pas de limite d'âge pour les handicapés) ou Garde enfant jusqu'au CM2</b>	6 jours consécutifs ou non, par année civile et quel que soit le nombre d'enfants  6 jours supplémentaires si le conjoint travaille et n'y a pas droit	Ne concernent pas les rendez-vous médicaux planifiés.  Nombre de jours proratisés en fonction de la quotité du temps de travail	Certificat médical ou attestation de non accueil de l'enfant  Attestation de l'employeur du conjoint pour les jours supplémentaires
<b>Maladie très grave du conjoint/Pacsé ou concubin, d'un enfant de plus de 16 ans</b>	10 jours consécutifs ou non par année civile,	Nombre de jours proratisés en fonction de la quotité du temps de travail	Certificat médical mentionnant la gravité de la maladie, nécessitant la présence d'un tiers + attestation de lien de parenté

<b>Maladie très grave du père, de la mère</b>	5 jours consécutifs ou non par année civile	Nombre de jours proratisés en fonction de la quotité du temps de travail	Certificat médical mentionnant la gravité de la maladie, nécessitant la présence d'un tiers + attestation de lien de parenté
<b>Rentrée scolaire des enfants de – de 12 ans ou jusqu'à l'admission en 6<sup>ème</sup></b>	2 heures		
<b>Concours Administratif / Examen Professionnel</b>	Le jour ou la ½ journée de l'épreuve, dans la limite de 3 jours par an.	Temps de trajet compris	Attestation de présence
<b>Déménagement de l'agent</b>	1 jour		Justificatif de changement d'adresse
<b>Don du sang organisé par la collectivité</b> <b>Don de plaquettes/plasma</b>	Durée du déplacement et du don		Attestation médicale
<b>Aménagement des horaires de travail lié à la maternité</b>	1 heure / jour maximum	A compter du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	Demande accompagnée du certificat de grossesse
<b>Examens médicaux obligatoires liés à la maternité</b>	7 prénataux + 1 postnatal	Durée de l'examen	Attestation médicale
<b>Allaitement d'un enfant de moins d'un an</b>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois		Attestation médicale
<b>Juré d'assises et/ou Témoin dans le cadre d'une procédure judiciaire</b>	Durée de la session		Convocation + attestation de présence
<b>Membres des commissions d'agrément pour l'adoption</b>	Durée de la réunion		Convocation + attestation de présence



## B. LES MODALITES DE DEMANDE

La demande doit être accompagnée ou suivie de la transmission d'un justificatif transmis à l'Autorité fonctionnelle sous couvert du responsable d'encadrement.

Les demandes d'autorisation d'absence pour événements prévisibles (mariage, déménagement, concours) doivent être déposées dès connaissance de l'événement.

Aucune autorisation ne peut être accordée lorsque l'événement se produit alors que l'agent est absent (en congés annuels, maladie, jours d'ARTT...). L'autorisation d'absence ne se substitue pas au motif d'absence.

Toute autre autorisation spéciale d'absence ne figurant pas dans le tableau doit donner lieu à récupération.

## C. CAS PARTICULIERS DES FETES RELIGIEUSES

Pour les fêtes religieuses (non prévues comme jour férié) une autorisation d'absence peut être accordée. Elle doit être récupérée.

# VII. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

---

Un dispositif de compte épargne temps est institué pour les agents régionaux des lycées.

Il permet aux agents de capitaliser des jours de congés annuels non pris en raison de congés maladie.

## A. BENEFICIAIRES

Un compte épargne temps peut être ouvert selon les conditions cumulatives suivantes :

- tout agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique territoriale ou fonctionnaire de la fonction publique d'Etat ou hospitalière en position de détachement ou de mise à disposition auprès de la Région.
- employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, y compris dans une autre collectivité.

Sont exclus les fonctionnaires stagiaires ne peuvent ouvrir un CET durant toute la période de stage. Ceux qui en avaient acquis un antérieurement ne peuvent ni les utiliser ni l'alimenter durant cette période. Cette disposition ne s'applique pas aux agents qui sont titulaires d'un autre grade.

## B. OUVERTURE

L'ouverture se fait à la demande expresse de l'agent, sous couvert du responsable d'établissement.

## C. ALIMENTATION

Le compte épargne temps peut être alimenté par des congés annuels ou RTT qui n'ont pas pu être pris pour raison de santé. Toutefois, conformément au décret, le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20 pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à :

- 18 jours pour un agent à 90%
- 16.5 jours pour un agent à 80%
- 14.5 jours pour un agent à 70%
- 12.5 jours pour un agent à 60%
- 10.5 jours pour un agent à 50 %

Le CET ne peut pas être alimenté :

- par des congés bonifiés
- par des congés de solidarité familiale
- par des congés annuels acquis durant les périodes de congés de longue maladie, de longue durée, à l'exception de ceux acquis lors de l'année qui précède la reprise de fonctions.

Un plafond d'épargne est fixé à 60 jours.

Les jours qui ne peuvent être inscrits sur le compte épargne temps sont définitivement perdus.

## D. UTILISATION

L'utilisation des jours posés sur le CET peut se faire :

- Sous forme de congés :

L'agent qui souhaite utiliser son compte épargne temps, le fait savoir à l'autorité fonctionnelle en respectant un délai de préavis.

- Un mois pour toute absence supérieure à 5 jours.
- 15 jours pour toute absence entre 1,5 à 5 jours
- 1 jour pour toute absence entre 0,5 et 1 jour

Comme pour toute autre demande d'absence, les nécessités de service peuvent être invoquées pour refuser la demande.

Néanmoins, un bénéfice de plein droit est accordé à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale.

- Pour l'activation du compte personnel de formation
- Sous forme d'une monétisation selon les bases forfaitaires brutes prévues par le décret 2010-531 du 20 mai 2010 :
  - Catégorie A : 125 €
  - Catégorie B : 80 €
  - Catégorie C : 65 €

Dans ce cadre, les agents peuvent solliciter la monétisation des jours épargnés sur leur CET au-delà de 20.

La demande doit parvenir à la Direction des Ressources Humaines au cours du mois de septembre, à l'aide du formulaire disponible sur l'intranet, accompagnée de l'attestation de solde délivrée par l'établissement.

## **VIII. DON DE JOURS DE REPOS**

---

Tout agent peut donner des jours de :

- de congés, à condition qu'il consomme au moins 20 jours de congés au titre de l'année scolaire
- des jours déposés sur un CET.
- sont exclus : les jours de repos compensateur et les congés bonifiés

La proposition de don se fait par écrit à l'autorité territoriale, sous couvert de l'autorité fonctionnelle, qui vérifiera le nombre de jours pouvant effectivement être donné. Le don est définitif après accord de la Direction des Ressources Humaines.

Le don est anonyme pour le(s) bénéficiaire(s).

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

### **A. LES BENEFICIAIRES**

Tout agent ayant à charge un enfant de moins de 20 ans, souffrant d'une grave maladie ou d'un handicap rendant indispensables une présence soutenue et des soins, peut solliciter le don de jours de repos supplémentaires.

## B. LES CONDITIONS D'OCTROI ET D'UTILISATION

L'agent doit déposer sa demande par écrit à la Direction des Ressources Humaines, en fournissant sous pli confidentiel, un certificat médical attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap rendant indispensables une présence soutenue et des soins, auprès de son enfant.

La durée du congé acquis grâce aux dons est plafonnée à 90 jours par enfant et par année.

Ce congé est pris sous forme de jours entiers et peut être fractionné.

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos et informer l'établissement.

L'agent n'ayant pas consommé les jours donnés au 31 décembre, les restitue et pourra déposer si besoin, une nouvelle demande de don l'année suivante.

## IX. LE CUMUL D'ACTIVITE

---

Les agents ont l'obligation de consacrer l'intégralité de leur temps de travail aux tâches qui leur sont confiées par l'administration qui les emploie.

**Sous certaines conditions, les ARL peuvent être autorisés par la Région à cumuler leur activité principale avec une activité accessoire.**

**Cette autorisation est soumise à des règles strictes.** En cas de non-respect de ces règles, l'agent encourt une sanction disciplinaire.

L'activité accessoire est possible si :

- Elle est autorisée,
- Elle est accessoire,
- Elle est effectuée en dehors du temps de travail,
- Elle est compatible avec les fonctions principales et n'affecte pas leur exercice,
- Elle ne contrevient pas aux règles de déontologie.

Les ARL souhaitant cumuler des emplois doivent obligatoirement en faire la demande écrite à la DRH de rattachement, en téléchargeant, sur l'intranet, le formulaire ad hoc.

L'agent ne peut débuter son activité accessoire qu'après accord notifié par la DRH de rattachement.

L'exercice d'une activité accessoire ne peut intervenir qu'en dehors des heures de service de l'agent. Elle ne peut être accordée sur des plages horaires travaillées ou sur des journées d'astreinte.

La Région Occitanie/Pyrénées-Méditerranée peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, dès lors que l'intérêt du service le justifie ou que les informations transmises revêtent un caractère erroné, ou encore si l'activité ne présente plus un caractère accessoire.

## **X. MANIFESTATION A L'INITIATIVE DE LA REGION**

---

Lorsque les agents sont invités à des manifestations ou événements à l'initiative de la Région (vœux, fêtes de l'été...) l'autorité fonctionnelle veille à maintenir le service et doit donc accorder en alternance aux agents des autorisations d'absences, qui ne donnent pas lieu à récupération.

## **XI. LES CYCLES SPECIFIQUES**

---

En fonction de la date de mise en œuvre du présent règlement du temps de travail, seront définis antérieurement à cette date, des cycles spécifiques pour les situations citées ci-après.

### **A. LES VEILLEURS DE NUITS**

### **B. LES AGENTS DONT LE CYCLE INCLUT UN TRAVAIL REGULIER LES DIMANCHES ET JOURS FERIES**

### **C. ERM (SELON LES MODALITES D'ORGANISATION RETENUES)**

# ANNEXE – REFERENCES JURIDIQUES

- Le Code Général des collectivités territoriales,
- La Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- La Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Les lois 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité
- Le Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Le 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 et dans la magistrature
- Le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- Le Décret 2004-878 du 26/08/2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Le Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- Le 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
- Avis du Conseil d'Etat du 26 avril 2017 relatif au droit au report des congés annuels non pris pour raison de santé.
- Circulaire NOR COTB1117639C du 08/07/2011 relative à l'incidence des congés maladies sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Circulaire NOR : RDFF1710891C du 31/03/2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les 3 versants de la fonction publique
- Arrêt du Conseil d'Etat N° 238461 du 09/10/2002