

POINT 3

Pour avis

Conditions de travail et cycle spécifique de temps de travail des contrôleur.e.s et coordonnateur.rice.s de secteur des Services Régionaux de Mobilité

Le groupe de travail dédié s'est réuni à 3 reprises (9 novembre 2021, 17 janvier et 1^{er} février 2022) afin d'échanger d'une part sur les missions des Services Régionaux de Mobilité et des contrôleur.e.s et coordonnateur.rice.s de secteur en leur sein, d'autre part sur l'organisation et le temps de travail de ces agents.

Ce calendrier de rencontres a permis de prendre en compte le transfert au 1^{er} janvier 2022 des agents du Département de la Haute-Garonne.

Lors du dernier groupe de travail, un projet de règlement de temps de travail spécifique pour les contrôleur.e.s et coordonnateur.rice.s, établi par la DMP/DQVTF et que vous trouverez en annexe, a été présenté. Les points essentiels de ce document avaient été préalablement exposés aux responsables des SRM et ont ensuite été présentés aux agents concernés par leur Direction.

Le cycle ici présenté a reçu l'avis favorable du CHSCT en sa séance du 17 février dernier. Il est prévu de le soumettre à la Commission Permanente du 15 avril, pour une mise en œuvre opérationnelle envisagée début mai 2022.



RÈGLEMENT TEMPS

**Contrôleur.e.s et Coordonnat.eur.ice.s de secteurs
Services Régionaux des Mobilités**

PROJET

SOMMAIRE

I.	DISPOSITIONS GENERALES REGLEMENTAIRES	3
A.	LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL	3
B.	LA NOTION DE TRAVAIL EFFECTIF	3
C.	LES DISPOSITIONS COMMUNES	4
II.	LE CADRE GENERAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	4
A.	DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL	4
B.	PLAGES FIXES ET PLAGES VARIABLES	5
C.	LE CYCLE DE TRAVAIL	5
D.	LE TEMPS PARTIEL	6
E.	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	7
F.	LES DEPLACEMENTS	7
G.	LES ASTREINTES	7
III.	LES CONGES ANNUELS ET JOURS D'ARTT	8
A.	LES CONGES ANNUELS	8
1)	Les droits à congés des agents à temps partiel	8
2)	La pose des congés annuels	9
3)	Les congés annuels et les congés maladie	9
B.	LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)	10
1)	La pose de jours d'ARTT	10
IV.	LES CONGES BONIFIES	11
V.	LA JOURNEE DE SOLIDARITE	12
VI.	LES JOURS DE FERMETURE DECIDES PAR LA PRESIDENTE	12
VII.	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	12
VIII.	LE COMPTE EPARGNE TEMPS	15
A.	BENEFICIAIRES	15
B.	OUVERTURE	15
C.	ALIMENTATION	15
D.	UTILISATION	16
IX.	DON DE JOURS DE REPOS	17
A.	BENEFICIAIRES	17
B.	LES CONDITIONS D'OCTROI ET D'UTILISATION	18
X.	LE CUMUL D'ACTIVITE	18
	ANNEXE – REFERENCES JURIDIQUES	20

Ce document présente les dispositions réglementaires en matière de temps de travail qui s'appliquent, aux Coordonnateur.rice.s de Secteurs et aux Contrôleur.e.s des Services Régionaux des Mobilités (DMP) de la Région Occitanie au titre de leurs activités de contrôle des services de transport scolaire et régulier, quel que soit leur statut ou leur catégorie.

I. DISPOSITIONS GENERALES REGLEMENTAIRES

A. LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Conformément au décret 2000-815 du 25/08/2000 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 dans la fonction publique territoriale, la durée annuelle du travail effectif est fixée à 1 596 h arrondies à 1600 h auxquelles sont ajoutées 7 h 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)

Soit 228 jours travaillés x 7 heures = 1596 heures

La durée annuelle du temps de travail effectif d'un agent à temps complet est de 1589 heures en moyenne (1596h + 7 h journée de solidarité - 2 jours de fractionnement).

B. LA NOTION DE 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,
- Les temps de formation,
- Le temps d'habillage/déshabillage, de douche,
- Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service,
- Le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention, ainsi que le temps de trajet depuis le lieu de travail pour se rendre à ces consultations,
- Le temps lié aux autres convocations et rendez-vous avec l'administration régionale,
- Les autorisations d'absence et temps de décharge pour l'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.

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,
- 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 consécutives,
- 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,
- Une pause méridienne de 45 minutes pendant laquelle l'agent est libre de vaquer à ses occupations. Ce temps n'est pas compté dans le temps de travail effectif. L'agent amené de manière exceptionnelle à ne pas pouvoir prendre de pause déjeuner en raison de réunion de travail sur site ou en déplacement, se verra créditer, sur déclaration écrite, un temps de travail de 45 minutes.

II. LE CADRE GENERAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

A. DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

Les agents ont le choix (*), entre 3 régimes du temps de travail :

- 35 h 40 soit 7 h 08 / jour
- 38 h 15 soit 7 h 39 / Jour
- 39 h 45 soit 7 h 57 /jour

La durée hebdomadaire est fixée pour l'année civile. Toutefois, des demandes de modification en cours d'année sont possibles dans les cas suivants :

- Retour de congé maternité, paternité, parental
- Retour de congé de présence parentale, de solidarité familiale
- Circonstances exceptionnelles dûment motivées

La modification intervient alors en début de mois.

(*) Les exceptions :

- Les agents en temps partiel thérapeutique ou bénéficiant d'aménagement horaires important prescrit par le médecin : application automatique du régime de 35 h 40

par semaine durant la durée du temps partiel thérapeutique ou de l'aménagement horaire

B. PLAGES FIXES ET PLAGES VARIABLES

L'organisation du temps de travail de la Région prévoit :

- des plages fixes, périodes durant lesquelles les agents doivent obligatoirement être en poste,
- des plages variables, permettant de mieux concilier les nécessités de service et l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

L'organisation du temps de travail des coordonnateur.rice.s et des contrôleur.e.s - hors aléa lié à l'activité-même (problème disciplinaire avec usagers, accident sur le réseau, ...) - est définie en concertation entre le-la responsable hiérarchique direct-e et l'agent. Elle devra prendre en compte, notamment, la programmation des astreintes réalisées par les agents concernés. Cette concertation vise notamment à concilier, chaque fois que cela est possible, les nécessités de service et l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle des agents.

Plages fixes : 10h00 / 12h - 14h (14h45 le mercredi) / 16h00

Plages variables : 7h / 9h59 - 12h01 / 13 h 59 (14h44 le mercredi) - 16h01 / 19h00

Hormis pour les agents à temps partiel, le temps de travail est organisé sur 5 jours par semaine travaillée.

Pour nécessités de service (certains circuits de transports scolaires matinaux, transports interurbains en période touristique ...) les agents peuvent être amenés ponctuellement soit à démarrer leur journée avant 7h du matin soit à la terminer après 19h.

Le temps de travail réalisé de nuit, soit entre 22h et 7h, est multiplié par 2.

Afin de respecter les principes énoncés dans le paragraphe I.C, et particulièrement en vue de protéger la santé des agents concernés, lorsque les contrôleur.e.s et coordonnateur.rice.s de secteurs démarrent leurs contrôles sur place avant 7h00 du matin, ils sont autorisés à déroger aux plages fixes citées ci-dessus et à quitter leur service après avoir effectué le temps de travail journalier attendu et pris leur pause méridienne.

Ainsi, par exemple : un agent, qui a choisi un régime journalier de 7h57 et qui démarre ponctuellement à 6h, pourra quitter son service lors de cette journée-ci à 6h + 7h57 + 45 mn soit à 14h42.

En outre, lorsque la planification des contrôles les amène à terminer au-delà de 19h, ils sont autorisés à déroger aux plages fixes citées ci-dessus et à n'effectuer que le temps de travail journalier attendu (+ temps de pause méridienne) avant la fin de leur mission programmée après 19h.

Ainsi, par exemple : un agent, qui a choisi un régime journalier de 7h57 et qui termine ponctuellement à 19h30, pourra démarrer à 19h30 - 7h57 - 45mn soit à 10h48

C. LE CYCLE DE TRAVAIL

Le cycle de travail est mensuel et donne lieu à un contrôle automatisé des horaires. C'est au cours de cette période de référence que l'agent doit équilibrer ses heures. 12 h maximum peuvent être inscrites en débit ou en crédit.

Lorsque le crédit est supérieur à 8h, si le nombre d'heures supérieur à 8h permet de poser au moins une demi-journée théorique de travail, il est possible de récupérer une journée

ou 2 demi-journées avec l'accord express, sur la date de la récupération, du responsable hiérarchique (responsable de service / directeur(rice) adjoint(e) / directeur(rice)délégué(e)), au regard des contraintes de fonctionnement du service ou le cas échéant de la direction. Cette récupération est possible au cours du mois suivant.

Au 31 décembre de l'année civile, le compteur ne peut être en débit. Une minoration des droits est appliquée en priorité sur les droits d'ARTT, puis sur ceux des congés et le cas échéant sur les jours capitalisés sur le Compte Epargne Temps. C'est seulement lorsque ces droits ne le permettent pas, qu'une retenue de salaire pour service non fait, correspondant au nombre d'heures en débit, est opérée.

D. LE TEMPS PARTIEL

Dispositions générales

Les agents 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%.

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 choisi. Le Responsable hiérarchique 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 Service, dans ce cas précis un entretien préalable avec l'agent doit avoir lieu afin de lui exposer les motivations du refus qui doivent lui être confirmées par écrit. Si l'autorité territoriale confirme le refus, il peut faire l'objet d'un recours dans les conditions 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%).

Lorsque que l'agent à temps partiel est amené, à titre exceptionnel justifié par les nécessités de service, à travailler le jour où il est censé être à temps partiel, il récupère dans les 2 mois qui suivent, la 1/2 journée ou la journée de travail. En cas d'un nombre

d'heures travaillées inférieure à la durée attendue dans l'emploi du temps, les heures non réalisées sont déduites du compteur mensuel.

E. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures réalisées par les agents de catégorie B et C, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et au-delà du temps légal du cycle de travail.

Les heures supplémentaires sur des jours habituellement non travaillés (samedi, dimanche), seront effectuées sur la base du volontariat.

Par principe ces heures font l'objet d'une récupération, qui intervient de préférence dans le trimestre suivant. Le paiement ne peut intervenir qu'à titre exceptionnel.

Les conditions de récupération sont les suivantes :

- 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

F. LES DEPLACEMENTS

Les heures de travail effectuées lors de déplacements sont comptabilisées en intégrant le temps de trajet aller et retour à l'exception de la plage méridienne de 45 mn minimum.

Lorsque la journée de travail débute ou se termine par un contrôle au départ de la résidence personnelle / à l'arrivée à la résidence personnelle, le temps de trajet domicile /travail ou travail / domicile est exceptionnellement comptabilisé comme du temps de travail effectif.

G. LES ASTREINTES

Définition

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

En l'espèce, les périodes d'astreintes ont pour but de parer à tout aléa susceptible de perturber le service public de transports de voyageurs.

Modalité de mise en œuvre

Les contrôleur.e.s et coordonnat.eur.ice.s peuvent être d'astreinte et amenés à intervenir en cas d'incident survenant en dehors des heures de travail. Ces astreintes sont effectuées sous l'autorité du supérieur hiérarchique (Responsable de service et/ou délégué(e), Directeur, Directeur Délégué ou Directeur Adjoint, autre cadre de référence)

Un agent ne peut pas être placé en astreinte durant ses périodes de congés et RTT.

Les astreintes doivent être prévues, pour chaque agent, a minima 3 mois avant leur réalisation. Elles doivent par ailleurs être prises en compte lors de l'élaboration de l'emploi du temps.

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 habituelles et ce, dans un délai maximum de 2 mois.

III. LES CONGES ANNUELS ET JOURS D'ARTT

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf lors de l'utilisation du CET.

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 de service, plus 2 jours de fractionnement, sous réserve que 8 jours de congés minimum soient pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

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 ou pour des missions ponctuelles

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

Règle des arrondis (recrutement en cours d'année d'un agent à temps plein) :

- 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)

Pour un agent recruté à partir du 1^{er} août : 11,31 jours, soit 11,5 jours

Pour un agent recruté à partir du 7 juillet : 13,09 jours, soit 13 jours

1) Les droits à congés des agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, ils sont calculés au prorata de la quotité de travail sur base de 25j/an (plus 2 jours de fractionnement, sous réserve que 8 jours de congés minimum soient pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.)

- 90% (4,5 jours de travail hebdomadaire) : 22,5 jours
- 80% (4 jours de travail hebdomadaire) : 20 jours
- 70% (3,5 jours de travail hebdomadaire) : 17,5 jours
- 60% (3 jours de travail hebdomadaire) : 15 jours
- 50% (2,5 jours de travail hebdomadaire) : 12,5 jours

2) La pose des congés annuels

Les congés annuels doivent être posés dans le cadre de l'année civile au titre de laquelle ils sont constitués. Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Aussi, afin de garantir l'effectif nécessaire au maintien de l'activité et à la continuité du service public, de faciliter les arbitrages éventuels et de permettre aux agents de planifier leurs vacances, un calendrier prévisionnel est établi dans le SRM concerné.

Le responsable de service est en charge de la validation des demandes de congés. En cas de demandes incompatibles avec le fonctionnement du service il instaure une concertation afin de pouvoir arbitrer. En cas de désaccord, le refus doit être motivé par écrit.

En périodes de vacances scolaires, ce calendrier prévoit une période de déclaration des souhaits de départ en congés, et une période d'arbitrage et de réponse aux agents. Ceux qui n'auront pas signifié leurs souhaits à temps ne seront pas prioritaires. Les modifications de souhaits sont possibles mais laissées à l'appréciation du responsable de service.

Dans le cadre des arbitrages, les agents, ayant des enfants à charge scolarisés jusqu'au secondaire inclus, bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Hors vacances scolaires, toute demande de congés doit respecter un délai de préavis :

- au moins égal à la durée du congé demandé pour toute absence supérieure à 5 jours ouvrés
- au moins égal à 5 jours pour toute absence inférieure ou égal à 5 jours ouvrés et supérieure à 1 jour
- égal à 1 jour pour toute absence d'une demi-journée ou d'un jour

Un report des jours de congé non pris au 31 décembre est accordé de droit jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Lorsque les congés scolaires de printemps de la Région Occitanie, se terminent en mai, le report est autorisé à cette date.

Au-delà de cette date, ils peuvent être posés sur le compte épargne temps en conformité avec les règles du compte épargne temps du point IX.

Les dérogations à la date du 30 avril (ou début mai) comme limite au report des congés de l'année précédente sont les suivantes :

- à la suite des congés maternité, paternité ou parental
- à la suite des congés de présence parentale, de solidarité familiale

3) Les congés annuels et les congés maladie

- Lorsque la maladie intervient pendant les congés annuels

L'agent qui transmet un arrêt de travail en cours de congés annuels est de droit placé en congé maladie.

Cela ne donne pas droit à une prolongation automatique d'absence pour congé annuel à l'issue de l'arrêt maladie. Ce report peut être accordé par sa hiérarchie si l'agent le demande.

- La dérogation à la date limite de report des congés de l'année n-1

Lors de sa reprise de fonction, l'agent qui a été placé lors de l'année N-1 :

- en congé de longue maladie,
- en congé de longue durée,
- en maladie professionnelle, accident, maladie ordinaire, en disponibilité pour raisons de santé, pendant au moins 3 mois,

peut reporter ses congés non pris, au-delà de la date limite fixée (30 avril ou début mai) sans que ce report ne dépasse le 30 avril de l'année suivante, et dans la limite de 25 jours.

B. LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

Le nombre de jours d'ARTT attribué est fonction de la durée hebdomadaire de travail effectuée.

Durée hebdomadaire effectuée	Durée journalière	ARTT Acquis pour une année de service
35 h 40	7 h 08	4
38 h 15	7 h 39	19
39 h 45	7 h 57	27

Pour les agents à temps partiel, les jours d'ARTT sont calculés au prorata de la quotité du temps de travail

Durée Hebdo	Jours ARTT à 90%	Jours ARTT à 80%	Jours ARTT à 70%	Jours ARTT à 60%	Jours ARTT à 50%
35 h 40	3.5	3	3	2.5	2
38 h 15	17	15	13.5	11.5	9.5
39 h 45	24.5	21.5	19	16	13.5

1) La pose de jours d'ARTT

Les jours d'ARTT s'acquièrent mois par mois et ne peuvent être posés qu'à hauteur de l'ensemble des jours capitalisés au moment du jour de la demande à raison de $n/12^{\text{ème}}$ de ce droit selon le $n^{\text{ième}}$ mois de l'absence.

Exemple pour un profil de 39 H 45 (27 jours d'ARTT) :

Pour le mois de janvier, l'agent peut poser 2 jours ($27 \times 1/12^{\text{ème}} = 2.25$ arrondis à 2.5)

Au mois d'avril, l'agent peut poser 9 jours ($27 \times 4/12^{\text{ème}} = 9$).

Les jours d'ARTT peuvent être posés par journée ou demi-journée, ou regroupés. Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Il est fortement conseillé de prévoir par un calendrier semestriel la pose régulière des jours d'ARTT afin de pouvoir consommer ceux-ci sur l'année.

2) Les jours d'ARTT et les congés maladie

Les congés maladie n'ouvrent pas droit à la capitalisation de jours d'ARTT.

La réduction se calcule ainsi :

Nombre de jours théoriques travaillés sur jours ouvrés soit 260 (pour un travail hebdomadaire sur 5 jours) / 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 à temps complet bénéficiant de 27 jours de RTT,
 $260 / 27 = 9.62$ soit 1 jour de RTT enlevé tous les 9.5 jours de maladie tombant sur jour ouvré.

IV. LES CONGES BONIFIES

Conformément à la loi du 26 janvier 1984 et aux dispositions du décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique, les fonctionnaires territoriaux titulaires peuvent bénéficier de ce congé sous certaines conditions :

- Être originaire d'un des territoires d'outre-mer suivant : Guadeloupe, Martinique, la Réunion, Guyane, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, ou Saint-Pierre-et-Miquelon
- Avoir une résidence habituelle dans ces territoires (faisceau d'indices permettant de situer le centre des intérêts matériels et moraux de l'agent sur le territoire concerné : domicile des père et mère ou à défaut, des plus proches parents, acte de propriétés ou de locations de biens fonciers, domicile avant l'entrée dans l'administration, lieu de naissance et de mariage, inscription sur une liste électorale, bénéfice antérieur d'un congé bonifié...)
- Durée minimale de service ininterrompue de 24 mois depuis l'octroi du précédent congé. (Toutes les périodes de disponibilité, de congé parental interrompent la durée de services de 24 mois)
- Exercer, son droit à congé uniquement durant les périodes de congés scolaires, pour les personnels des établissements d'enseignement, (décret n° 78-399 du 20 mars 1978)

Les caractéristiques du congé bonifié :

Lieu du congé : Votre congé devra se dérouler dans le territoire d'outre-mer dont vous êtes originaire

Périodicité : Vous pouvez demander à bénéficier du congé tous les 24 mois

Durée : Vous bénéficierez d'un congé d'une durée maximale de 31 jours consécutifs, (dimanches, jours fériés et chômés inclus) délais de route compris

Prise en charge des frais : L'octroi de ce congé s'accompagne de la prise en charge des frais de transport et du versement d'un complément de rémunération (l'indemnité de cherté de vie).

La prise en charge des frais de transport :

- Pour les enfants à votre charge effective et permanente, elle est intégrale.
- Pour votre conjoint, elle est soumise à certaines conditions de revenus.

Il vous appartiendra de fournir le formulaire de demande de congés bonifiés accompagné de tous les justificatifs nécessaires.

V. 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. Elle est appliquée de la façon suivante :

- 7 heures de travail supplémentaire (déduction d'une heure le 15 de chaque mois comportant 31 jours)

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

Temps de travail	Journée de solidarité
90%	6h18
80%	5h36
70%	4h54
60%	4h12
50%	3h30

VI. LES JOURS DE FERMETURE DECIDES PAR LA PRESIDENTE

La Présidente décide chaque année des 3 jours de fermeture de la Région. Ces jours seront pris sur les jours d'ARTT.

VII. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service. Les refus doivent être motivés par écrit.

Les agents bénéficiaires sont :

- Les agents titulaires en position d'activité
- Les agents non titulaires bénéficiant d'un engagement supérieur ou égal à 6 mois ou ayant 6 mois d'ancienneté sur les 12 mois précédant l'évènement donnant lieu à une autorisation

Ces autorisations ne se substituent pas à une autre absence tel qu'un congé, un jour d'ARTT, un congé maladie. Elles ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions (un agent ne peut interrompre un congé annuel pour être placé en autorisation d'absence). Elles ne sont pas récupérables.

Motif	Durée	Observations	Justificatif à fournir
Mariage civil ou PACS de l'agent	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
Mariage enfant	1 jour	Accordé dans la semaine qui précède et/ou qui suit l'évènement	Acte de mariage + copie livret de famille de l'agent
Naissance ou Adoption	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
Décès du conjoint ou Pacsé ou concubin, du père, de la mère ou d'un enfant de l'agent	5 jours ouvrés par évènement	Accordés dans les 10 jours qui suivent l'évènement	Acte de décès et pièce attestant le lien de parenté
Décès Grands-Parents de l'agent, Frère, Sœur, Petit enfant, Parents du conjoint Belle-fille, Beau-fils	1 jour par évènement	Accordé dans la semaine qui suit l'évènement	Acte de décès et pièce attestant le lien de parenté
Maladie d'un enfant à charge jusqu'à 16 ans (pas de limite d'âge pour les handicapés) ou Garde enfant jusqu'au CM2	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

Maladie très grave du conjoint/Pacsé ou concubin, d'un enfant de plus de 16 ans	10 jours consécutifs ou non par année civile 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
Maladie très grave du père, de la mère			
Rentrée scolaire des enfants de - de 12 ans ou jusqu'à l'admission en 6^{ème}	2 heures		
Concours Administratif / Examen Professionnel	Le jour ou la ½ journée de l'épreuve, dans la limite de 3 jours par an	Temps de trajet compris	Attestation de présence
Déménagement de l'agent	1 jour		Justificatif de changement d'adresse
Don du sang organisé par la collectivité	Durée du déplacement et du don		Attestation médicale
Don de plaquettes/plasma			
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	Durée du déplacement et de l'acte médical	Pour l'agente concernée	Attestation médicale
Participation au protocole d'assistance médicale à la procréation	Durée du déplacement et de l'acte médical dans la limite de 3 actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation	Pour le-la conjoint-e, marié-e ou Pacsé-e de la personne bénéficiant d'une PMA	Attestation médicale
Aménagement des horaires de travail lié à la maternité	1 heure / jour maximum	A compter du 3 ^{ème} mois de grossesse et dans le respect des plages fixes	Demande accompagnée du certificat de grossesse
Examens médicaux obligatoires liés à la maternité	7 prénataux + 1 postnatal	Durée de l'examen	Attestation médicale
Allaitement d'un enfant de moins d'un an	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois et dans le respect des plages fixes		Attestation médicale
Juré d'assises et/ou Témoin dans le cadre d'une procédure judiciaire	Durée de la session		Convocation + attestation de présence

Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion		Convocation + attestation de présence
---	---------------------	--	---------------------------------------

FETES RELIGIEUSES (non prévues comme jours fériés) : Des autorisations d'absence peuvent être accordées (sur crédit d'heures voire sur congés ou RTT), sous réserve des nécessités de service conformément à la circulaire du 10 février 2012.

VIII. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Un dispositif de compte épargne temps est institué pour les agents des services de la Région. Il permet aux agents de capitaliser des jours de congés annuels non pris au cours de l'année et à titre exceptionnel des jours d'ARTT refusés pour nécessités de service.

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 et n'a pas à être motivée.

C. ALIMENTATION

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- ❖ des congés annuels :

Toutefois le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20.

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 %

Les congés annuels d'une année peuvent être épargnés du 30 avril (ou début mai) date limite de report des congés et jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

❖ de jours d'ARTT non pris au cours de l'année n-1 pour nécessités de service et seulement dans la limite de 13 jours.

La demande motivée par un rapport du Responsable de service doit parvenir à la Direction de la Qualité de Vie au Travail et de la Formation avant le 31 janvier.

Le CET ne peut 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. Dans ce cas, l'alimentation peut intervenir au-delà du 30 juin de l'année suivante.

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 en respectant le délai de préavis prévu pour les congés annuels (cf. point III. A).

La règle selon laquelle l'agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs n'est pas applicable lors de l'utilisation des jours du compte épargne temps.

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 à savoir :
 - ✓ Catégorie A : 135 €
 - ✓ Catégorie B : 90 €
 - ✓ Catégorie C : 75 €

Dans ce cadre, les agents peuvent solliciter la monétisation des jours épargnés sur leur CET au-delà de 15.

La demande doit parvenir à la Direction de la Qualité de Vie au Travail et de la Formation dans le mois suivant la date limite de report des jours de congés de l'année précédente. Exception faite pour les agents qui, en raison de la pose du reliquat de congés N-1, dépasseraient le plafond de 60 jours. La demande doit alors intervenir entre le 15 et le 29 avril.

Le paiement intervient le mois suivant la demande.

Par ailleurs, en cas de cessation définitive de fonctions au sens de l'article 24 de la loi du 13 juillet 1983, et du titre X du décret 88-145 du 15/02/1988 (fin de contrat, retraite...), les agents qui le solliciteraient, peuvent bénéficier de la monétisation de l'intégralité du solde de leur CET.

Enfin, en cas de décès de l'agent les jours acquis donnent lieu à indemnisation des ayants droits sur la base des montants forfaitaires fixés pour chaque catégorie par le décret.

IX. DON DE JOURS DE REPOS

Tout agent peut donner des jours de :

- RTT,
- De congés à condition qu'il consomme au moins 20 jours de congés au titre de l'année N¹,
- 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 et le don est définitif après accord de la DQVTF qui vérifie que les conditions sont remplies.

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

A. BENEFICIAIRES

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

Peut également bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent qui vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :

- de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- d'un [ascendant](#) ou d'un [descendant](#),
- d'un enfant dont il assume la charge,
- d'un [collatéral](#) jusqu'au 4^e degré,
- d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

L'agent joint à sa demande un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Ce certificat atteste :

- de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- ou de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne aidée.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.

B. LES CONDITIONS D'OCTROI ET D'UTILISATION

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

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

Le nombre de jours attribués tient également compte de :

- du nombre de jours donnés
- du nombre de demandes de don

Le cas échéant, le nombre de jours donnés est divisé par le nombre de demandes.

Le congé est pris sous forme de jours entiers que l'agent bénéficiaire exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet ou incomplet et peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

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.

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

Les jours donnés peuvent être cumulés avec un congé bonifié.

Les jours de repos donnés ne peuvent être épargnés par l'agent bénéficiaire sur un compte épargne-temps.

X. 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 agents 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 agents souhaitant cumuler des emplois doivent obligatoirement en faire la demande écrite à la DAPRH en téléchargeant, sur l'intranet, le formulaire ad hoc.

L'agent ne peut débiter son activité accessoire qu'après accord notifié par la DAPRH.

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.

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
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique
- La loi 2010-1657 du 29/12/2010 de finance pour l'année 2011
- 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°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
- Le Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics
- Le Décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant
- Le Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique
- Le Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique
- Avis du Conseil d'Etat d'avril 2017 relatif au droit au report des congés annuels non pris
- 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 : RFFF1710891C 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