



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

# REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

## **Agents des Services Généraux et Ports (ASG)**

# SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES REGLEMENTAIRES .....</b>	<b>4</b>
A.	LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL .....	4
B.	LA NOTION DU TRAVAIL EFFECTIF .....	4
C.	LES DISPOSITIONS COMMUNES .....	5
<b>II.</b>	<b>LE CADRE GENERAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL A LA REGION OCCITANIE.....</b>	<b>5</b>
A.	DUREE HEBDOMADAIRE .....	5
B.	PLAGES FIXES ET PLAGES VARIABLES .....	6
C.	LE CYCLE DE TRAVAIL .....	6
D.	LE TEMPS PARTIEL.....	7
E.	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	8
F.	LES DEPLACEMENTS .....	8
<b>III.</b>	<b>LES CONGES ANNUELS ET JOURS D'ARTT.....</b>	<b>9</b>
A.	LES CONGES ANNUELS .....	9
1)	Les droits à congés des agents à temps partiel .....	9
2)	La pose des congés annuels.....	10
3)	Les congés annuels et les congés maladie .....	10
B.	LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT).....	11
1)	La pose de jours d'ARTT .....	11
2)	Les jours d'ARTT et les congés maladie .....	11
<b>IV.</b>	<b>LES CONGES BONIFIES .....</b>	<b>12</b>
<b>V.</b>	<b>LA JOURNEE DE SOLIDARITE .....</b>	<b>12</b>
<b>VI.</b>	<b>LES JOURS DE FERMETURE DECIDES PAR LA PRESIDENTE .....</b>	<b>13</b>
<b>VII.</b>	<b>LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....</b>	<b>13</b>
<b>VIII.</b>	<b>LE COMPTE EPARGNE TEMPS .....</b>	<b>16</b>
A.	BENEFICIAIRES.....	16
B.	OUVERTURE .....	16
C.	ALIMENTATION .....	16
D.	UTILISATION .....	17
<b>IX.</b>	<b>DON DE JOURS DE REPOS .....</b>	<b>18</b>
A.	LES BENEFICIAIRES.....	18
B.	LES CONDITIONS D'OCTROI ET D'UTILISATION.....	18
<b>X.</b>	<b>CYCLES SPECIFIQUES (OU DISPOSITIONS SPECIFIQUES) POUR CERTAINES FONCTIONS ET/OU SERVICES .....</b>	<b>19</b>
A.	SERVICES TECHNIQUES PORTUAIRES.....	19
B.	MUSEE REGIONAL D'ART CONTEMPORAIN .....	19
C.	MAISON REGIONALE DES SPORTS .....	19
D.	MAISONS DE REGION .....	19
E.	SERVICES SECURITE DE L'HOTEL DE REGION (T).....	19

F. CHAUFFEURS.....	19
G. RESTAURANT ADMINISTRATIF DE L'HOTEL DE REGION (T).....	19
H. TRANSPORTS .....	19
I. CREPS .....	19
J. ERM (SELON MODALITES D'ORGANISATION RETENUES).....	19
ANNEXE – REFERENCES JURIDIQUES.....	20

Ce document présente les dispositions réglementaires en matière de temps de travail qui s'appliquent, aux agents des services généraux et des Ports de la Région Occitanie, quel que soit leur statut ou leur catégorie, à l'exception des inscrits maritimes (marins) dont l'organisation du travail est régie dans le cadre d'un protocole d'accord global. Ce document sera complété par une charte des temps/protocole d'accord.

## **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 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
- 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 à décaler son temps de pause en dehors de la plage variable fixée au point II – Paragraphe B, pour nécessité de service, fera une déclaration de pointage, pour la prise en compte de la durée réelle de la pause méridienne.  
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 LA REGION OCCITANIE

---

### A. DUREE HEBDOMADAIRE

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,

- Les agents recrutés comme saisonnier : application de la durée hebdomadaire à 35 heures
- Apprentis: 35 heures
- Les agents recrutés pour des missions spécifiques (ex : les agents recrutés pour l'opération « Equipements Pédagogiques Individuels - carte jeune » des Lycéens) : application du temps de travail fixé par délibération du Conseil Régional

## 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.

Plages fixes : 9 h 30- 12 h – 14h - 16 h 30 - le vendredi et veille de jours fériés : 16 h 00

Plages variables : 7 h 30 – 9 h 29, 12 h 01 – 13 h 59, 16 h 31 -19 h 30 - le vendredi et veille de jours fériés : 16 h 01

Des dérogations aux plages fixes peuvent être accordées ponctuellement, à titre exceptionnel. Elles doivent être motivées par écrit, et acceptées par écrit du Responsable de service.

Afin d'assurer une permanence du service public, le responsable de service ou le(a) Directeur(rice) peut mettre en œuvre en interne une organisation des horaires variables pour assurer une permanence téléphonique et/ou physique, afin de s'assurer de la présence à tour de rôle d'un ou plusieurs agents. Cette organisation se fait en concertation avec les agents du service. Le respect des 11 heures consécutives de repos quotidien peut le cas échéant entraîner le non-respect des plages fixes indiquées ci-dessus

Ces dispositions s'appliquent hors cycles spécifiques (Partie X)

## C. LE CYCLE DE TRAVAIL

Le cycle de travail est mensuel (sauf cas spécifique) 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) /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.

### Cas spécifiques :

- Les agents de la Direction des Relations Publiques et du Protocole en charge des missions d'accueil, des manifestations, de la conduite des élu-es, ainsi que les huissiers effectuent un cycle annuel calé sur l'année civile, adapté à l'organisation spécifique de leur temps de travail

### Ne sont pas astreints au contrôle automatisé les agents suivants :

- Les membres de la Direction Générale
- Les Directeur(trice(s), Directeur(trice)s Délégué(e)s, Directeur(trice(s) de Projet, Directeurs(rices) Adjoint(es)
- Les membres du cabinet : Directeur et directeurs adjoints de cabinet, chef de cabinet, et collaborateurs de cabinet au sens du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987
- Les représentants du personnel déchargés totalement auprès de leur syndicat
- Les agents occupant les fonctions de photographe à la Direction de la Communication et de l'Information Citoyenne

## **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 la Direction/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 ½ journée ou la journée de travail. En cas d'un nombre d'heures travaillées inférieur 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

Les agents de catégorie A qui effectuent des missions les samedis et dimanches peuvent bénéficier des mêmes modalités de récupération.

## **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.

### III. LES CONGES ANNUELS ET JOURS D'ARTT

---

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf pour les bénéficiaires du congé bonifié ou ceux autorisés à cumuler leurs congés pour se rendre dans leur pays d'origine ou accompagner leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine ou 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 ouverts.

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 les Directions/les services.

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 VIII.

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  $n^{\text{ème}}$  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 théorique travaillé sur jours ouvrés soit 260 / 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**

---

Une majoration des droits à congés peut être accordée aux fonctionnaires originaires des départements et territoires d'outre-mer dans le cadre du régime des congés bonifiés, dans les conditions suivantes :

- justifier de 36 mois de services ininterrompus
- justifier de sa résidence habituelle dans les départements et territoires d'outre-mer, suivant la notion de centre des intérêts moraux et matériels

Le congé bonifié comprend un congé annuel de 5 semaines auquel s'ajoute, si les nécessités de service ne s'y opposent pas, une bonification de 30 jours consécutifs maximum. La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

La demande de congé peut être faite à partir du premier jour du 35ème mois de services. Le fonctionnaire ayant des enfants à charge scolarisés peut anticiper la date de son congé à compter du 1er jour du 31ème mois de services afin de faire coïncider le congé bonifié avec les grandes vacances scolaires. Il peut aussi reporter la date de son congé, si les obligations de service ne s'y opposent pas, jusqu'au premier jour du 59ème mois de services, c'est-à-dire presque 5 ans après son précédent congé bonifié.

## **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, la journée de solidarité 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%	<b>6h18</b>
80%	<b>5h36</b>
70%	<b>4h54</b>
60%	<b>4h12</b>
50%	<b>3h30</b>

## **VI. LES JOURS DE FERMETURE DECIDES PAR LA PRESIDENTE**

---

La Présidente décide chaque année des 3 jours de fermeture de la Région.

Ces jours concernent l'ensemble des services visés au début de ce règlement à l'exception des agents des musées, des pontiers, des huissiers - CREPS visés au point IV, et des agents affectés sur l'opération « Equipements pédagogiques individuels – Carte Jeunes ».

Ces jours seront pris sur les jours d'ARTT. Pour les agents dont le cycle de travail ne le permet pas, ils seront pris sur les jours de congés.

## **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
<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	Accordé 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 évènement	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		

<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>	Durée du déplacement et du don		Attestation médicale
<b>Don de plaquettes/plasma</b>			
<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 et dans le respect des plages fixes	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 et dans le respect des plages fixes		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

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 ou Directeur(rice) doit parvenir à la Direction des Ressources Humaines 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-2.).

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 : 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 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 :

- ARTT,
- de congés, à condition qu'il consomme au moins 20 jours de congés au titre de l'année N\*.
- 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 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.

*\*Cette limite tient compte également des jours de congés de l'année posés sur le CET*

### **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.

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.

## **X. CYCLES SPECIFIQUES (OU DISPOSITIONS SPECIFIQUES) POUR CERTAINES FONCTIONS ET/OU SERVICES**

---

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 services/agents cités ci-après.

- A. SERVICES TECHNIQUES PORTUAIRES**
- B. MUSEE REGIONAL D'ART CONTEMPORAIN**
- C. MAISON REGIONALE DES SPORTS**
- D. MAISONS DE REGION**
- E. SERVICES SECURITE DE L'HOTEL DE REGION (T)**
- F. CHAUFFEURS**
- G. RESTAURANT ADMINISTRATIF DE L'HOTEL DE REGION (T)**
- H. TRANSPORTS**
- I. CREPS**
- J. ERM (SELON 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
- 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
- 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

