



RÈGLEMENT TEMPS

AGENTS RÉGIONAUX DES LYCÉES

SOMMAIRE

I.	DISPOSITIONS GENERALES REGLEMENTAIRES	3
A.	LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL	3
B.	LA NOTION DU TRAVAIL EFFECTIF	5
C.	LES DISPOSITIONS COMMUNES	6
D.	LE TEMPS PARTIEL.....	7
II.	LES MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL	8
A.	LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	8
B.	LE CYCLE DE TRAVAIL	9
C.	LES EMPLOIS DU TEMPS	9
D.	LES ASTREINTES	10
E.	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	11
III.	LES CONGES ANNUELS ET JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	11
A.	LES CONGES ANNUELS	12
B.	LES JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	13
IV.	LES CONGES BONIFIES	14
V.	LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS CONTRACTUELS	14
VI.	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	14
A.	LE PRINCIPE	14
B.	LES MODALITES DE DEMANDE	15
C.	CAS PARTICULIERS DES FETES RELIGIEUSES	15
VII.	LE COMPTE EPARGNE TEMPS	15
A.	BENEFICIAIRES.....	15
B.	OUVERTURE	16
C.	ALIMENTATION	16
D.	UTILISATION	16
VIII.	DON DE JOURS DE REPOS	17
A.	LES BENEFICIAIRES.....	17
B.	LES CONDITIONS D'OCTROI ET D'UTILISATION.....	18
IX.	LE CUMUL D'ACTIVITE	18
	ANNEXE – REFERENCES JURIDIQUES.....	20

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(fe)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 soit 1607h.

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

Le cycle de travail est annuel et fixé sur une période de référence du 1er septembre N au 31 août N+1. Il est organisé du lundi au vendredi pour la très grande majorité des agents régionaux des lycées. Pour ceux.celles dont l'activité du lycée ne s'interrompt pas le week-end du fait de la présence, particulièrement, d'un internat dans les locaux, leur cycle de travail est établi du lundi au dimanche pendant les périodes de présence des élèves.

Les bornes horaires sont fixées entre 6h et 19h avec une très grande majorité d'agent.e.s qui démarrent leur journée de travail entre 6h et 7h pour la terminer entre 14h30 et 15h30 en période de présence des élèves (respect dans tous les cas des garanties minimales en matière de temps de travail dont l'amplitude horaire maximum de 12h par jour).

La durée de travail des agents ARL lors des 36 semaines de travail en présence des élèves est variable selon l'emploi du temps de chacun.e mais représente en général 42 à

43h d'activité hebdomadaire générant ainsi des journées d'ARTT pour chaque agent. A noter que le temps de travail de ces agents contractuels est fixé à 35 h 00 par semaine.

En outre, comme précisé dans la délibération de la Commission Permanente régionale en date du 04 avril 2025 qui définit le cadre des sujétions particulières existantes dans certains services régionaux et les diminutions de temps de travail associées, différentes situations justifient des diminutions de temps de travail annuel :

- Travail en horaires décalés : selon les besoins, une présence des agents peut être requise en dehors des bornes précitées. Dans ce cas, compte-tenu du travail en horaires décalés nécessité par l'activité de l'établissement, s'il est effectué plus de 10 fois par année scolaire, le temps réalisé par les agent.e.s qui démarrent leur journée de travail avant 6h ou la terminent après 19h sera reconnu par une réduction annuelle à raison de -20% de la durée de travail réalisée (exemple : 30mn réalisées, durée annuelle travaillée attendue réduite de 6mn) et ce, dans la limite de 60 h par année scolaire
- Travail du dimanche : si l'agent.e travaille plus de 4 dimanches dans l'année, le temps effectué lors de ces dimanches sera reconnu par une réduction annuelle à raison de -50% de la durée de travail réalisée (exemple : 7h réalisées, durée annuelle travaillée attendue réduite de 3h30) et ce, dans la limite de 72h par année scolaire. Ceux.celles qui travaillent moins de 4 dimanches dans l'année scolaire, et dont le cycle de travail est de fait fixé du lundi au vendredi, seront mobilisés lors de ces journées sous la forme d'heures supplémentaires (cf. paragraphe II.E). Toutefois, les agent.e.s devront pouvoir bénéficier a minima chaque mois d'un week-end sans activité pour le compte du lycée.
- Les journées fractionnées : pour tenir compte des sujétions en termes d'organisation qui pèsent sur les agents soumis à des journées fractionnées effectuées à titre exceptionnel pour faire face aux besoins de l'établissement, pour chaque journée comportant une coupure de plus de 3h, une réduction de 30mn sera appliquée sur le temps de travail annuel attendu de l'agent.e concerné.e dès lors qu'il.elle effectue son activité en journée fractionnée plus de 10 fois par année scolaire. Toutefois, les situations de fractionnement doivent être limitées voire supprimées grâce à une autre organisation de travail.

Les diminutions de temps de travail liées aux 2 premières sujétions particulières citées ci-dessus sont cumulables.

Pour les agents à temps partiel, la durée annuelle de temps de travail (hors sujétions particulières) est organisée comme suit :

Temps de travail	Temps de travail effectif annuel	Plus Journée de solidarité
90%	1440 heures	6h18
80%	1280 heures	5h36
70%	1120 heures	4h54
60%	960 heures	4h12
50%	800 heures	3h30

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 et que l'agent.e ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles,
- le temps de repos de 20 minutes, lorsque le temps de travail quotidien atteint au moins 6 heures quotidiennes, l'agent.e restant à la disposition de l'employeur pendant ce laps de temps (cette pause de 20 minutes peut intervenir au cours des 6 heures de travail ou au plus tard à l'issue de 6 heures de travail),
- le temps d'habillage/déshabillage, de douche des agent.e.s qui effectuent ces opérations alors qu'ils.elles ont déjà pris leur service,
- 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^{ème} 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

- **Le temps de repos**

Les agents dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures quotidiennes, bénéficient d'un temps de repos d'une durée de 20 minutes dès lors qu'ils.elles restent à la disposition de l'employeur pendant ce laps de temps. 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 et ne peut coïncider ou être accolé à la pause méridienne.

- **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. Toutefois, cette situation ne peut qu'être individuelle et exceptionnelle.

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

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% (à 90% uniquement pour le temps partiel sur autorisation).

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

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit au fonctionnaire selon une quotité de 50, 60, 70 ou 80 % :

- A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- A l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
- S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail

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 par la réglementation en vigueur.

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.

Toutes les dispositions relatives au temps partiel, décrites ci-dessus, sont susceptibles d'être modifiées en fonction de l'évolution de la réglementation applicable.

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.

Les 7h de travail dues au titre de la journée de solidarité sont annualisées dans l'emploi du temps de chaque agent en début d'année scolaire et prioritairement positionnées sur les périodes de permanence dans le respect du calendrier scolaire.

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, les temps d'astreinte éventuels 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^{er} 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.

Les agents logés en NAS sont soumis à des périodes d'astreinte (les astreintes des agents logés en COP, qui sont volontaires pour en faire, correspondent à 50% du volume de celles attendues des agents logés en NAS).

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'événements 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.

Pour un.e agent.e logé.e en NAS, 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 1607 heures ou le cas échéant, du cycle de travail annuel décrit dans les paragraphes I.A et II.B 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 1^{er} 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^{er} 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^{er} 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, dans la limite de 20 jours, 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 et ce, selon le planning propre à chaque agent ARL.

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 : 1596 h arrondies à 1600 heures (+ 7 h journée de solidarité soit 1607 h)

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 228 / 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,

$228 / 29 = 7.86$ arrondis à 8 soit 1 jour de RTT enlevé tous les 8 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

Sous réserve des nécessités de service, un congé bonifié peut être accordé aux fonctionnaires territoriaux, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole.

Le contenu du dispositif, ses conditions d'éligibilité en application de la réglementation en vigueur ainsi que le formulaire de demande sont énoncées sur l'intranet régional.

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 et sur présentation de justificatifs.

Les agents bénéficiaires sont :

- les agents stagiaires et titulaires en position d'activité
- les fonctionnaires détachés auprès de la collectivité
- les agents contractuels

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.

La liste des autorisations spéciales d'absence discrétionnaires, incluant leurs durées, fait l'objet d'un arrêté pris par l'autorité territoriale. Ces autorisations spéciales d'absence discrétionnaires ainsi que celles qui sont de droit sont mentionnées sur l'intranet régional.

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.

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 réglementaires (décret 2004-878 modifié, à titre indicatif en 2024 : Catégorie A : 150 € / Catégorie B : 100 € / Catégorie C : 83 €)

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 DQVTF 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 DQVTF.

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

Les textes réglementaires permettent de faire un don de jours de repos à plusieurs types de bénéficiaires (à titre d'information, il s'agit en 2024 : agent.e parent.e d'enfant de moins de 20 ans gravement malade, à un.e proche aidant.e de personnes en perte

d'autonomie ou présentant un handicap, à un.e agent.e dont l'enfant ou la personne à charge décède avant l'âge de 25 ans).

Pour la situation de 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'agent doit déposer sa demande par écrit à la DQVTF 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 agents régionaux 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.

Toutes les informations relatives à la réglementation en vigueur en matière de cumul d'activités ainsi que les formulaires de demande sont disponibles sur l'intranet régional.

ANNEXE – REFERENCES JURIDIQUES

- Le Code Général des collectivités territoriales,
- Le Code Général de la Fonction Publique,
- La Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- 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 et les décrets n°2018-874 du 9 octobre 2018 et n°2021-259 du 9 mars 2021 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° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés 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 : 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