



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

# REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ASG



# SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES REGLEMENTAIRES .....</b>	<b>3</b>
A.	LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL .....	3
B.	LA NOTION DU TRAVAIL EFFECTIF .....	3
C.	LES DISPOSITIONS COMMUNES .....	4
<b>II.</b>	<b>LE CADRE GENERAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL A LA REGION OCCITANIE.....</b>	<b>4</b>
A.	DUREE HEBDOMADAIRE .....	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 LORS DE MISSIONS PROFESSIONNELLES (HORS TRAJETS DOMICILE-TRAVAIL).....	7
<b>III.</b>	<b>LES CONGES ANNUELS ET JOURS D'ARTT.....</b>	<b>7</b>
A.	LES CONGES ANNUELS .....	8
1)	LES DROITS A CONGES DES AGENTS A TEMPS PARTIEL.....	8
2)	LA POSE DES CONGES ANNUELS .....	8
3)	LES CONGES ANNUELS ET LES CONGES MALADIE .....	9
B.	LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT).....	10
1)	LA POSE DE JOURS D'ARTT .....	10
2)	LES JOURS D'ARTT ET LES CONGES MALADIE.....	10
<b>IV.</b>	<b>LES CONGES BONIFIES .....</b>	<b>11</b>
<b>V.</b>	<b>LA JOURNEE DE SOLIDARITE .....</b>	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>LES JOURS DE FERMETURE DECIDES PAR LA PRESIDENTE .....</b>	<b>11</b>
<b>VII.</b>	<b>LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....</b>	<b>12</b>
<b>VIII.</b>	<b>LE COMPTE EPARGNE TEMPS .....</b>	<b>12</b>
A.	BENEFICIAIRES.....	12
B.	OUVERTURE .....	12
C.	ALIMENTATION .....	13
D.	UTILISATION .....	13
<b>IX.</b>	<b>DON DE JOURS DE REPOS .....</b>	<b>14</b>
A.	LES BENEFICIAIRES.....	14
B.	LES CONDITIONS D'OCTROI ET D'UTILISATION.....	15
<b>X.</b>	<b>LE CUMUL D'ACTIVITE .....</b>	<b>15</b>
	ANNEXE – REFERENCES JURIDIQUES.....	16

Ce document présente les dispositions réglementaires en matière de temps de travail qui s'appliquent, aux agents des services généraux 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.

## **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 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)

Soit 228 jours travaillés x 7 heures = 1596 heures

### **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)
- les temps de formation
- le temps d'habillage/déshabillage, de douche des agent.e.s qui effectuent ces opérations alors qu'ils.elles ont déjà pris leur service,
- 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 minimum et de 2h maximum 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

## **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 – 19 h 30

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

## **C. LE CYCLE DE TRAVAIL**

Le cycle de travail est hebdomadaire (sauf cas spécifique) et fixé du lundi au vendredi. Il ~~et~~ donne lieu à un contrôle automatisé des horaires. La période de référence au cours de laquelle ~~que~~ l'agent doit équilibrer ses heures est le mois. 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.

Ne sont pas astreints au contrôle automatisé les agents suivants :

- Les membres de la Direction Générale
- Les Directeur.rices, Directeur.rices Délégué.e.s, Directeur.rice.s de Mission, Directeur.rices 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 ainsi que ceux.celles qui disposent d'autorisations spéciales d'absence conformes lors des périodes concernées
- 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% (à 90% uniquement pour le temps partiel sur autorisation).

### **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 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 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%).

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.

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

## **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 hebdomadaire défini dans les paragraphes II.A et II.C.

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 LORS DE MISSIONS PROFESSIONNELLES (HORS TRAJETS DOMICILE-TRAVAIL)**

Les heures de travail effectuées lors de déplacements dans le cadre de missions professionnelles sont comptabilisées en intégrant le temps de trajet aller et retour à l'exception de la plage méridienne de 45 mn dès lors qu'elles sont intégralement consacrées au trajet et que l'agent ne peut pas vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

---

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf pour ceux qui sont 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 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<sup>er</sup> mai au 31 octobre (ou 1 jour de fractionnement si 5 à 7 jours de congés ont été pris en dehors de cette même période).

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 ou 1 jour de fractionnement si 5 à 7 jours de congés ont été pris en dehors de cette même période)

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 31 mars de l'année suivante, et dans la limite de 20 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 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 à temps complet bénéficiant de 27 jours de RTT,  $228 / 27 = 8,44$  soit 1 jour de RTT enlevé tous les 8,5 jours de maladie tombant sur jour ouvré.

## 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 – conformes à la réglementation en vigueur – ainsi que le formulaire de demande sont énoncées sur l'intranet régional.

## 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 et sur présentation d'un justificatif. Les refus doivent être motivés par écrit.

Les agents bénéficiaires sont :

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

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.

## **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 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 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**

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<sup>e</sup> degré,
- d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4<sup>e</sup> 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 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. 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