



REGLEMENT D'APPLICATION DU TEMPS DE TRAVAIL

amendé au 1^{er} juillet 2020

SOMMAIRE

Préambule et principe de gestion des temps

Principes et gestion de l'organisation du temps de travail

1- Dispositions communes aux agents de la Collectivité.....	9
1.1 Définition du temps de travail effectif	9
1.2 Le temps inclus dans le temps de travail effectif.....	9
1.3 La durée du temps de travail	11
1.3.1 La durée annuelle	11
1.3.2 Les amplitudes horaires	11
1.3.3 La pause méridienne	11
1.3.4 La pause journalière	12
1.4 Les aménagements horaires.....	12
1.4.1 Les femmes enceintes.....	12
1.4.2 Les raisons médicales	12
1.4.3 Les agents en situation de handicap	12
1.4.4 Les intempéries et catastrophes naturelles.....	12
1.5 Le temps partiel	13
1.5.1 Le temps partiel de droit.....	13
1.5.2 Le temps partiel thérapeutique	13
1.5.3 Le temps partiel sur autorisation.....	13
1.5.4 La procédure de demande.....	13
1.5.5 Les modalités d'organisation du temps partiel.....	14
1.6 Les jours fériés	15
1.7 Les heures travaillées le week-end, les jours fériés et la nuit.....	15
1.8 La formation	15
1.9 Les congés annuels	16
1.9.1 Les jours de fractionnement.....	16
1.9.2 La proratisation des congés annuels.....	16
1.9.3 L'attribution des congés annuels	17
1.10 Les autorisations d'absences.....	20
1.10.1 Evènements familiaux.....	21
1.10.2 Concours ou examens professionnels.....	22

1.10.3	<i>Besoins exceptionnels</i>	23
1.10.4	<i>Liées à l'exercice du mandat électoral</i>	25
1.10.5	<i>Liées à l'exercice du droit syndical</i>	26
1.11	Les absences n'ouvrant pas droit à RTT	26
1.12	Le compte épargne temps (CET).....	27
1.12.1	<i>Définition et bénéficiaires</i>	27
1.12.2	<i>Utilisation des droits acquis au titre du CET</i>	27
1.12.3	<i>Indemnisation des jours acquis sur le CET</i>	28
1.12.4	<i>Cotisations Retraite Additionnelle de la Fonction Publique</i>	28
1.13	Le don de jours de repos non pris au bénéfice d'enfants gravement malade et de proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap	28
1.13.1	<i>Modalités d'application</i>	28
1.14	Le cumul d'activité	29
2	Dispositions particulières pour les agents des lycées	31
2.1	Le cycle annuel de travail.....	32
2.2	Le planning annuel et hebdomadaire.....	32
2.3	Les régimes hebdomadaires au sein des établissements	33
2.3.1	<i>Le régime des agents d'accueil : les horaires d'équivalence</i>	33
2.4	Les jours de travail hors présence élèves.....	34
2.5	La pause méridienne	34
2.6	Les jours fériés	34
2.7	Les congés annuels	35
2.7.1	<i>Utilisation des congés</i>	35
2.7.2	<i>Report des congés annuels</i>	35
2.8	La prise en compte de la pénibilité dans les lycées	36
2.9	Les jours RTT et l'impact du temps partiel.....	36
2.10	L'impact des absences sur les droits RTT.....	36
2.10.1	<i>Principes</i>	36
2.10.2	<i>Calcul de l'impact</i>	37
2.11	Le Compte Epargne Temps (CET)	37
2.11.1	<i>L'alimentation</i>	37
2.11.2	<i>Les congés pris au titre du CET</i>	38
2.12	Les heures supplémentaires.....	38

2.13	Les astreintes	38
2.14	Le régime des agents logés par Nécessité Absolue de Service (NAS).....	39
2.14.1	Les contreparties du logement par NAS	39
2.14.2	<i>La dérogation à loger</i>	40

Préambule et principes de gestion des temps

L'organisation du temps de travail représente un défi majeur pour la Région : elle doit rendre compatible notre performance collective avec la préservation de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, la promotion de l'égalité professionnelle et l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Si des progrès significatifs ont été accomplis depuis plusieurs années, il reste du chemin à parcourir. Dans un contexte où les charges pesant sur chacun d'entre nous sont importantes, il est indispensable de poursuivre nos efforts pour faire évoluer nos comportements et notre culture pour permettre une mobilisation durable et de qualité.

Le présent règlement a pour objet de fixer le cadre des droits et obligations de chacun en termes de temps de travail, et de promouvoir un ensemble de principes et de gestion de l'organisation du travail et de relations entre tous les agents au sein de la Région.

Dans le cadre de ce règlement, la gestion des temps collectifs et individuels doit faire l'objet d'un dialogue et d'un suivi porté par l'encadrement au sein des collectifs de travail.

L'encadrement a la responsabilité d'assurer le respect de la réglementation du temps de travail et de la faire connaître aux agents placés sous sa responsabilité.

Il lui appartient d'exploiter les données disponibles dans le logiciel temps de travail afin d'assurer un suivi de la répartition du travail au sein des équipes et de gérer les agents de façon personnalisée.

Cette réflexion est d'autant plus utile que les processus et organisations du travail ont beaucoup évolué, sous l'effet de la transformation numérique, du télétravail et de la mobilité induite par la taille de la collectivité.

Principes et gestion de l'organisation du temps de travail

- **L'organisation des réunions**

Les réunions sont une occasion privilégiée pour les services de partager des informations, de mettre en place des stratégies et d'aboutir à des décisions. Elles sont par définition consommatrices de temps. À cet égard, il convient de respecter les règles suivantes :

- **Les horaires maîtrisés**

Les réunions répondent à un besoin précis et doivent être maîtrisées pour économiser le temps des participants.

Afin de concilier vie professionnelle et vie privée et dans la mesure du possible, les réunions ne doivent pas débuter avant 9h00 et après 17h00.

Les réunions ne devraient en général pas durer plus de 1h30, et en tout état de cause être calibrées en fonction de leur objet. En cas de réunion multi-thèmes, celle-ci pourra être scindée en plusieurs parties clairement indiquées dans la convocation afin de ne mobiliser les différents participants que le temps nécessaire.

La convocation, adressée suffisamment à l'avance, comprend un ordre du jour détaillé et n'est envoyée qu'aux services dont la participation est indispensable et doit comporter l'heure de début et l'heure de fin de réunion.

La réunion donne lieu à la rédaction d'un relevé de décisions envoyé aux personnes convoquées.

Un agent à temps partiel peut être amené à participer à une réunion le jour non travaillé, ce jour de temps partiel est alors décalé sur une autre journée (dans la même semaine) ou à titre exceptionnel sur une autre semaine.

- L'usage de la visioconférence

La visioconférence permet d'éviter la perte de temps et d'énergie liée à un déplacement. Elle offre la possibilité d'une collaboration accrue en organisant plus fréquemment et facilement des rencontres entre agents des différents sites. L'usage de la visioconférence doit être systématisé et anticipé pour toute réunion associant des agents de plusieurs sites.

- **L'usage de la messagerie électronique**

La messagerie électronique constitue un outil à part entière de l'environnement professionnel. Le volume des correspondances échangées, en constante augmentation, appelle quelques règles de bonne conduite pour une utilisation raisonnée de cette ressource.

L'utilisation de la messagerie électronique, devenue incontournable, présente de nombreux avantages mais aussi des inconvénients : elle peut induire du stress, une surcharge informationnelle, une dépersonnalisation des relations, mais surtout une forme de dépendance ayant pour effet d'interrompre constamment le travail.

Les courriels internes doivent comporter un objet clairement identifiable (**pour avis, pour décision, pour action, pour information, pour mémoire**). A l'instar d'une note, l'objet du mail doit être clairement identifiable, précisant le cas échéant l'échéance et comportant un nombre limité de mots clés permettant d'identifier le thème concerné. Les inscriptions des termes tels « signalé » ou « TTU », doivent être précisés (TTU en précisant l'horaire justifiant le caractère d'urgence).

Les courriels, comme toute correspondance administrative, ont vocation à être saisis par tous corps de contrôle ou d'enquête. Tout comme les notes internes ils doivent respecter la déontologie des agents publics.

Le ton doit rester courtois en toutes hypothèses, l'usage de style exclamatif ou agressif doit être évité. Le nombre de destinataires directs ou en copie doit être limité au strict minimum. Il est conseillé de ne pas répondre à tous en provoquant des boucles trop longues ou à de trop nombreux destinataires. Le mail est de faible efficacité pour négocier ou résoudre des conflits, et dans ces cas il vaut mieux privilégier d'autres modes de communication.

- **Le droit à la déconnexion**

Envoyer ses messages en dehors des horaires de référence risque d'induire chez le destinataire un sentiment de culpabilité ou d'urgence à devoir répondre.

Les courriels seront de préférence préparés en mode brouillon et envoyés pendant les heures habituelles de travail.

En dehors des horaires de travail et dans tous les cas, à partir de 20h et jusqu'à 7h30 en semaine, le week-end ou pendant une période de congés du destinataire (réception d'un message d'absence), les courriels et SMS sont présumés ne pas être lus et les appels téléphoniques, ne pas faire l'objet d'une réponse.

Les textes de référence

- Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 portant obligation de mise en place d'une journée de solidarité
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi no 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

La date d'effectivité

Les dispositions du présent règlement sont applicables à compter du 1^{er} juillet 2020, à l'exception du dispositif relatif à l'aménagement du temps de travail, applicable au 1^{er} septembre 2020.

Le règlement précédent est abrogé à compter du 1^{er} juillet 2020.

Le champ d'application

Sont concernés par les dispositions du présent règlement :

- ✓ les personnels fonctionnaires titulaires, stagiaires
- ✓ les personnels contractuels de droit public et de droit privé
- ✓ les personnels des groupes politiques
- ✓ les agents en détachement
- ✓ les agents mis à disposition de la Collectivité.

En sont exclus les apprentis et les stagiaires écoles, qui relèvent des dispositions du code du travail.

1- Dispositions communes aux agents de la Collectivité

1.1 Définition du temps de travail effectif

Le décret 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale rend applicable aux agents des Collectivités territoriales et de leurs établissements publics les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 concernant la fonction publique de l'Etat.

Ainsi, conformément aux articles 1 et 2 du décret du 25 août 2000, la durée du 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.

1.2 Le temps inclus dans le temps de travail effectif

Est considéré comme du temps de travail effectif :

- ✓ le temps passé par l'agent sur son lieu de travail ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique
- ✓ le temps de pause de 20 minutes (article 3 du décret du 25 août 2000)
- ✓ les déplacements professionnels
- ✓ les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile
- ✓ le temps de formation proposé par le service ou demandé par l'agent et autorisé par le responsable hiérarchique y compris le temps de déplacement
- ✓ le temps pendant lequel l'agent dispense une formation interne non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le chef de service
- ✓ le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine de prévention et devant le médecin agréé pour les visites relevant de sa compétence
- ✓ le temps consacré aux consultations à caractère social, après information préalable du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur son lieu de travail ou au siège de la Collectivité
- ✓ la durée du congé de maternité, du congé d'adoption et du congé de paternité
- ✓ la durée du congé pour formation syndicale
- ✓ les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps attribués)
- ✓ le temps passé par les représentants du personnel en réunion des instances consultatives et le temps de préparation
- ✓ le temps partiel pour raison thérapeutique
- ✓ les autorisations d'absence pour les motifs suivants : maladie très grave famille, décès, concours, juré d'assises, don de sang, convocation au tribunal, réserve militaire, absence en qualité de sapeur-pompier volontaire, obsèques d'un agent de la Collectivité
- ✓ le temps passé en instance officielle de l'EPL, sur convocation (conseil d'Administration, commission permanente) pour la durée réelle de la réunion
- ✓ le temps passé en réunions organisées par la Collectivité (participation à des groupes de travail, convocation d'ordre disciplinaire, jury de mobilité interne, etc).

Sur décision de la Collectivité, pour les fonctions exigeant le port de tenues spécifiques dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité du travail, le temps d'habillage et de déshabillage, réalisé sur le lieu de travail, est intégré dans le temps de travail et ne doit pas excéder 20 mn par jour. Il comprend le temps d'habillage du matin, de déshabillage du soir et les changements de tenue en cours de journée.

1.3 La durée du temps de travail

1.3.1 La durée annuelle

La durée annuelle du temps de travail effectif est fixée à 1 607 heures (1 600 heures + 7 heures correspondant à la journée de solidarité) pour un agent à temps complet.

Le décompte du temps de travail effectif tient compte des éléments suivants :

- ✓ Nombre de jours dans l'année : 365 jours
- ✓ Nombre de jours non travaillés : 137 jours
 - *Congés annuels : 25 jours (5 X 5 jours)*
 - *Jours fériés : 8 jours (forfait)*
 - *Repos hebdomadaires : 52 semaines x 2 jours : 104 jours*
- ✓ Nombre de jours travaillés dans l'année : 365 – 137 : 228 jours

Calcul du nombre d'heures travaillées

- ✓ 228 jours x 7 heures : 1 596 heures travaillées arrondies à 1 600 heures
- ✓ Journée de solidarité : 7 heures
- ✓ **Total travaillé : 1 607 heures**

Un agent à temps complet doit effectuer 1 607 heures sur une année civile ou scolaire

1.3.2 Les amplitudes horaires

L'article 3 du décret n°2000-815 prévoit également que l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après :

- ✓ 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 de 12 semaines consécutives
- ✓ le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures
- ✓ la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- ✓ les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- ✓ l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- ✓ le travail de nuit correspond à la période comprise entre 22h et 5h ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22h et 7h.

1.3.3 La pause méridienne

Un temps de pause méridienne obligatoire d'une durée minimale de 30 minutes est mis en place pour tous les agents de la Collectivité.

Ce temps de pause n'est pas considéré comme temps de travail effectif et n'ouvre pas droit à récupération à l'exception d'une interruption exceptionnelle pour des besoins de service et demandée par le supérieur hiérarchique.

Durant ce temps de pause, l'agent peut quitter son lieu de travail sans l'accord de son responsable hiérarchique.

Temps de pause méridienne obligatoire pour tous les agents : 30 minutes minimum

1.3.4 La pause journalière

Un temps de pause de 20 minutes par jour est accordé pour tout agent effectuant 6 heures de travail par jour.

Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent est contraint de la prendre sur le lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Elle ne peut pas être accolée ni à l'heure d'arrivée, ni à l'heure de départ. Elle peut être accolée à la pause méridienne, sous réserve des nécessités de service, mais ne permet pas de quitter son lieu de travail au-delà du temps de la pause méridienne.

1.4 Les aménagements horaires

1.4.1 Les femmes enceintes

A partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, les femmes enceintes peuvent demander l'autorisation à l'Administration, sur attestation de leur médecin traitant, d'effectuer une heure en moins par jour. Cette heure est donc rémunérée par l'Administration mais non effectuée par l'agent.

1.4.2 Les raisons médicales

Sur avis du médecin de prévention, tout agent peut demander l'autorisation à l'Administration d'un aménagement de ses horaires de travail.

1.4.3 Les agents en situation de handicap

Des aménagements, horaires notamment, peuvent être apportés à l'organisation du travail des personnels handicapés, à la demande des agents concernés, et dans le respect des nécessités de service.

1.4.4 Les intempéries et catastrophes naturelles

Dans le cadre d'intempéries, de catastrophes naturelles, de canicule, une adaptation du temps de travail quotidien peut être mise en place. Après alerte du Préfet de Région, le

Président de la Collectivité pourra permettre aux agents de déroger aux plages fixes obligatoires sur une période donnée (dates de début et de fin annoncées).
Les agents seront informés par mail dans les meilleurs délais.

1.5 Le temps partiel

La charge de travail incombant à l'agent bénéficiant d'un temps partiel doit être adaptée à sa quotité de travail.

1.5.1 Le temps partiel de droit

Le temps partiel est accordé de plein droit aux agents pour les motifs suivants : pour élever un enfant (en cas de naissance ou adoption d'un enfant jusqu'à son 3^{ème} anniversaire), pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, dans le cadre d'un congé de solidarité familiale organisé sur un temps partiel.

1.5.2 Le temps partiel thérapeutique

Après un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé par période allant jusqu'à 6 mois renouvelable une fois.

Après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou un congé de longue durée, un agent peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection.

1.5.3 Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisie par l'agent et accordée par l'autorité territoriale. L'autorité territoriale peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités d'assurer la continuité du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

1.5.4 La procédure de demande

Tout agent peut demander à travailler à temps partiel de droit et sur autorisation. Pour cela il doit faire parvenir sa demande, dûment visée de son responsable hiérarchique, à la DRH, 2 mois au moins avant la date envisagée.

Les agents contractuels sur poste permanent bénéficient de dispositions similaires, dès lors qu'ils sont employés depuis plus d'un an.

C'est à la hiérarchie directe de l'agent (n+1, avec validation du DGA, du Délégué ou du Proviseur) d'émettre un avis à la fois, sur la demande de travail à temps partiel, et sur l'aménagement du temps de travail souhaité par l'agent, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires encadrant le temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale.

Tout refus doit être précédé d'un entretien et motivé par écrit par le supérieur hiérarchique de l'agent. L'objet de cet entretien est de permettre à chaque partie d'exposer ses contraintes, afin de pouvoir dégager dans la mesure du possible une solution consensuelle. Le compte-rendu de l'entretien doit être transmis à la DRH. L'avis du Directeur Général des Services est requis en dernier ressort, après avis consultatif de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire.

La demande d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par l'agent accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par l'Administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi.

1.5.5 Les modalités d'organisation du temps partiel

Le nombre de jours hebdomadaires travaillés par les agents à temps partiel évolue selon leur quotité de travail :

- un agent à 90% travaille 4.5 jours ou 5 jours
- un agent à 80% travaille 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours
- un agent à 70% travaille 3.5 jours
- un agent à 60% travaille 3 jours
- un agent à 50% travaille 2.5 jours.

Le temps partiel ne peut être inférieur à un mi-temps.

Dans le cadre de certains temps partiels (90%,70%), il est possible de mettre en place un roulement d'une semaine sur l'autre permettant les organisations suivantes :

- pour le 90% : une semaine de 5 jours et la suivante de 4 jours
- pour le 70% : une semaine de 4 jours et la suivante de 3 jours

A titre dérogatoire, et notamment pour des motifs relatifs au temps passé dans les transports, il est possible d'organiser un temps partiel de 90% sur 4 jours. Dans ce cas, le nombre de jours de congés attribué à l'agent est de 20 jours (5 X 4 jours = 20).

Un dispositif de temps partiel annualisé peut aussi être autorisé sous certaines conditions sur des situations à caractère social (accompagnement d'une personne en fin de vie ...) après accord de la hiérarchie et du service social ou médical de la Collectivité.

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsque ces jours tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son travail à temps partiel (CE 169547 du 16/10/98).

1.6 Les jours fériés

Les 11 jours fériés légaux en France sont le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, le 8 mai, le jeudi de l'ascension, le lundi de pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1er novembre, le 11 novembre et le 25 décembre.

Ces jours, à l'exception du lundi de pentecôte - jour de solidarité - sont considérés comme des jours chômés. Ils ne sont pas travaillés et ne donnent pas lieu à récupération.

1.7 Les heures travaillées le week-end, les jours fériés et la nuit

L'exercice de certaines fonctions peut entraîner une activité professionnelle de la part d'un agent le samedi et/ou le dimanche, les jours fériés ou la nuit. Les heures travaillées le samedi ne font pas l'objet de majoration. Les heures travaillées le dimanche et les jours fériés font l'objet d'une majoration suivant un coefficient multiplicateur de 1.66 (décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002).

Les heures travaillées de nuit font l'objet d'une majoration suivant un coefficient multiplicateur de 2.

Afin de respecter le repos minimal, les heures effectuées le week-end et les jours fériés donnent obligatoirement lieu à récupération quelle que soit la catégorie de l'agent. Ces récupérations sont à prendre dans l'année N.

1.8 La formation

La formation est un droit dont bénéficient le fonctionnaire et l'agent non titulaire de droit public ou privé. En conséquence, le temps de formation est un temps de travail effectif. La journée de formation est comptabilisée de la façon suivante :

- ✓ si l'agent effectue une journée de formation, la journée prend la valeur du cycle de travail.
- ✓ si l'agent effectue une demi-journée de formation, il doit effectuer un temps de travail complémentaire duquel sont déduits le temps de route, le temps de repas et le temps de formation pour atteindre la durée journalière.
- ✓ une journée qui commence par une demi-journée de formation n'est pas précédée d'un temps d'activité. Une demi-journée de formation l'après-midi n'est pas suivie d'un temps d'activité.

Le « règlement formation » détermine les diverses modalités d'exercice de la formation et leurs incidences.

1.9 Les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

1.9.1 Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels (de l'année de référence) en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier, soit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé annuel de l'année de référence en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé annuel de l'année de référence en dehors de la période considérée.

Ces jours sont attribués dès que les jours ont été consommés.

1.9.2 La proratisation des congés annuels

Le droit à congés annuels est proratisé pour une année incomplète de service.

Le nombre de jours de congés annuels est également proratisé en fonction de la quotité de temps travaillé.

Quotité travaillée	Nombre de jours de congés annuels
100%	25
90%	22,5
80%	20
70%	17,5
60%	15

50%	12,5
-----	------

Selon les modalités d'organisation du temps partiel retenues, le nombre de congés varie de la façon suivante :

- 90% sur 5j = 25 j de congés
- 80% sur 4,5j = 22,5j de congés
- 80% sur 5j = 25 jours de congés.

L'autorité territoriale ne peut placer d'office un agent en congé annuel, en l'absence de demande ou de consultation de l'agent. D'autre part, l'agent ne peut s'absenter sans attendre l'autorisation administrative de départ.

Les agents âgés de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année considérée peuvent prendre la totalité du congé auquel ils auraient eu droit s'ils avaient travaillé toute l'année, à condition de ne percevoir aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre de l'année.

1.9.3 L'attribution des congés annuels

En fonction des nécessités de service, il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord express du supérieur hiérarchique. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent doit saisir une demande de congé et celle-ci doit être acceptée avant son départ.

Un refus de l'autorité territoriale sur les congés annuels d'un agent doit être fortement motivé.

Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs.

L'agent qui tombe malade en cours de congés annuels ou de RTT est placé en congé maladie, sous réserve qu'un arrêt maladie soit transmis à la Direction des ressources humaines dans les 48 h suivant le début de l'arrêt. L'agent prévient son Service ou son établissement de son absence dans les 24 h.

Le nombre de jours de congés annuels est de 25 jours pour un agent à temps complet

Objet	Durée	Observation	Impact sur les RTT	Impact sur les chèques déjeuners
Congé bonifié	65 jours calendaires consécutifs maximum	Pour les agents originaires des départements d'outre-mer remplissant les conditions, prise en charge comprenant les frais de voyage tous les 3 ans Formulaire à demander à la DRH et pièces justificatives à fournir	Non	oui
Les congés maladie				
- Ordinaire	12 mois consécutifs maximum	Envoi du certificat médical sous 48 heures	Oui	Oui
- Longue maladie	Par périodes de 3 à 6 mois renouvelables, pour une durée maximale de 3 ans	Envoi de la demande de l'agent et d'un certificat médical pour saisine du comité médical		
- Longue durée	Par périodes de 3 à 6 mois renouvelables, pour une durée maximale de 5 ans	Envoi de la demande de l'agent et d'un certificat médical pour saisine du comité médical		
- Grave maladie	3 ans maximum	Envoi de la demande de l'agent et d'un certificat médical pour saisine du comité médical		
- Accident de service, accident de trajet ou maladie professionnelle	12 mois sauf cas de consolidation reportée ou de congés prolongés	Reconnaissance de l'accident ou de la maladie professionnelle par l'employeur		

Congé maternité	16 semaines pour 1 ou 2 enfants, 26 semaines à partir du 3ème enfant, 34 semaines pour une grossesse gémellaire et 46 semaines pour une grossesse de triplés		Non	Oui
Jours de naissance (pour le père) ou d'adoption (pour le père ou la mère)	3 jours ouvrés	Autorisation d'absence de droit, à prendre dans les 15 jours qui suivent la naissance ou l'arrivée de l'enfant dans le foyer. Pour les pères, ces jours peuvent être accolés à ceux du congé paternité.	Non	Oui
Congé paternité (naissance ou adoption)	11 jours calendaires consécutifs, non fractionnables (ou 18 jours en cas de naissances multiples), à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant Cas particulier : hospitalisation de l'enfant, décès de la mère	Congé accordé après demande de l'agent, visée du supérieur hiérarchique, au moins 1 mois avant le début du congé	Non	Oui
Congé d'adoption	Si le ménage a moins de 2 enfants : 10 semaines Si le ménage a au moins 2 enfants : 18 semaines Adoptions multiples : 22 semaines		Non	Oui
Congé parental	Accordé par périodes de 6 mois renouvelables. Il prend fin au plus tard au 3ème anniversaire de l'enfant ou 3 ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté si âgé de moins de 3 ans, 1 an au plus à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer si âgé de 3 ans ou plus	Demande de l'agent 1 mois avant le début du congé. Pour les demandes de renouvellement 2 mois avant Pièces justificatives à fournir Congé non rémunéré	Oui	Oui
Congé de présence parentale	Pas plus de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois	Demande de l'agent et pièces justificatives à fournir Congé non rémunéré	Oui	Oui
Congé de solidarité familiale	3 mois maximum Renouvelable une fois Par périodes fractionnées d'au moins 7j consécutifs Sous forme d'un temps partiel	Congé pour accompagner un ascendant ou descendant ou une personne partageant son domicile et faisant l'objet de soins palliatifs. Congé non rémunéré, par contre ce congé est comptabilisé comme service effectif pour le droit à la retraite. Faire une demande par écrit Pièces justificatives à fournir	Non	Oui
Congé de formation professionnelle	3 ans maximum dans toute la carrière pour un agent titulaire ou non titulaire (s'il s'agit d'un stage continu, sinon 300 heures maximum)	A l'initiative de l'agent Demandes à présenter au minimum 90 jours à l'avance, examinées en fonction du projet professionnel	Non	Oui
Congé pour formations obligatoires	Durée de la formation	A l'initiative de la Collectivité Formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, d'hygiène et sécurité	Non	Non

Compte personnel d'activité	24 h/an maximum cumulables dans la limite de 120 h puis 12 h/an maximum pour un agent à temps complet dans la limite de 150 heures. 48 h/an dans la limite de 400h pour les agents de catégorie C dont le niveau de formation est inférieur au BEP ou CAP (niveau 4)	A l'initiative de l'agent Préparations concours et examens, bilan de compétences, professionnels, VAE, REP, autres formations...) Pendant le temps de travail effectif (ou à titre exceptionnel, hors du temps de travail si par ex nécessité absolue de service, après accord de l'unité formation	Non	Non
Congé pour formation syndicale	12 jours par an	Convocation à fournir	Non	Non
Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constituées	6 jours par an Accordé au fonctionnaire de moins de 25 ans. Ce congé non rémunéré peut être fractionné en demi-journée La durée du congé est considérée comme du temps de travail effectif.	Convocation à fournir	Non	Oui
Congé engagement bénévole pour exercer des fonctions de dirigeant ou responsable encadrant d'une association d'intérêt général déclaré depuis au moins 3 ans, pour les membres d'un conseil citoyen ou titulaires d'un mandat au sein d'une mutuelle	6 jours par an Ce congé non rémunéré peut être pris en une ou deux fois, à la demande du bénéficiaire. La durée du congé est considérée comme du temps de travail effectif.	Justificatif de ses fonctions bénévoles	Non	Oui
Congé pour siéger comme représentant d'une association loi 1901	9 jours ouvrables / an sous réserve des nécessités de service. Possibilité de fractionnement en demi - journée. Ne peut se cumuler avec le congé de formation syndicale, celui pour activités des organisations de jeunesse et celui pour engagement bénévole pour qu'à concurrence de 12 jours ouvrables dans l'année.	Convocation de l'association à fournir	oui	Oui

1.10 Les autorisations d'absences

Aux termes de l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, des autorisations d'absence sont accordées aux agents territoriaux, à l'occasion de certains événements familiaux ou d'autres types d'événements.

Ces autorisations ne doivent pas être confondues avec des congés, dont elles se distinguent par leur caractère non obligatoire. Elles ne sont pas décomptées des congés annuels. La rémunération n'est pas suspendue pendant la durée de ces absences.

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (notamment pour congé annuel, RTT, maladie), aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération des jours d'autorisations d'absence n'est possible.

Dans certaines situations : autorisation d'absence exceptionnelle, rentrée scolaire, parents d'élèves, examens médicaux pour la naissance, le temps non travaillé devra être récupéré par l'agent. Dans les autres situations, la durée de l'autorisation d'absence n'a pas à être récupérée par l'agent.

Certaines autorisations d'absence ne viennent pas alimenter le crédit de jours RTT accordés à l'agent (cf. tableaux ci-après colonne « impact sur les RTT - Oui »).

De la même façon, certaines autorisations d'absence ne déclenchent pas l'attribution de chèques déjeuners.

En plus des jours d'autorisation d'absence, un délai de route d'une durée maximum de 48 heures peut être accordé, sous réserve des nécessités de service et en accord avec le responsable hiérarchique.

Ce délai de route s'apprécie en fonction de la distance domicile – lieu de l'évènement :

- moins de 500 kms A/R : pas de délai de route accordé
- entre 500 et 1 000 kms A/R : 1 jour
- supérieur à 1 000 Kms A/R : 2 jours

1.10.1 Evènements familiaux

Objet	Durée	Observation (Justificatifs à fournir et/ou délais à tenir)	Impact sur les RTT	Impact sur les chèques déjeuners
Mariage				
- Agent (mariage ou PACS)	5 jours ouvrables	Autorisation sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service au moment de l'évènement Jours consécutifs, à prendre accolés à l'évènement	Oui	Oui
- Enfant, père, mère	3 jours ouvrables			
- Collatéraux 1er degré : frère, sœur, grands-parents, petits-enfants et beaux parents	1 jour ouvrable			
- Collatéraux 2ème degré : oncle tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable			
Maladie très grave				

<ul style="list-style-type: none"> - Conjoint, pacsé, concubin, enfant, parents - Collatéraux 1er degré : frère, sœur, grands-parents, arrière-grands-parents, beaux-parents et petits enfants - Collatéraux 2ème degré : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<p>Fournir une attestation de l'hôpital ou du médecin indiquant que la personne est gravement malade et que son état de santé nécessite la présence de l'agent à ses côtés.</p> <p>Le bulletin d'hospitalisation, seul, ne suffit pas. Possibilité de fractionner les jours si accord de la hiérarchie</p> <p>Les absences pour maladie grave d'un proche ne peuvent être accordées à l'agent qu'une seule fois par an pour une même maladie.</p>	Non	Oui
Décès				
<ul style="list-style-type: none"> - Conjoint, pacsé, concubin, enfant, parents - Collatéraux 1^{er} degré : frère, sœur, grands-parents, arrière-grands-parents, beaux-parents et petits enfants - Collatéraux 2ème degré : oncle tante, neveu, nièce beau-frère, belle-sœur 	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<p>Jours consécutifs, à prendre accolés à l'événement (jour du décès ou de l'enterrement)</p> <p>Justificatif à fournir</p>	Non	Oui
Garde d'enfants				
<p>Enfants âgés de moins de 16 ans ou sans limite d'âge pour les enfants handicapés</p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de travail + 1 jour</p> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - agent à temps complet : 5 + 1 = 6 j - agent à 80% travaillant 4 j : 4 + 1 : 5 j <p>Autorisation portée à 15 jours consécutifs si elle n'est pas fractionnée.</p>	<p>Autorisation d'absence par année civile (quel que soit le nombre d'enfants) accordée sous réserve des nécessités de service pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soigner un enfant - assurer momentanément la garde (grève scolaire...) <p>Fournir un justificatif (médical, scolaire...)</p> <p>* Si les 2 parents travaillent dans la Collectivité, 6 jours sont attribués à chaque parent</p> <p>* Doublement possible des jours, si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie dans son emploi d'aucune autorisation d'absence (joindre tous les ans une attestation de l'employeur).</p>	Oui	Oui
Déménagement				
	1 jour ouvrable	Justificatif de changement de domicile (acte vente/contrat location /attestation assurance)	Oui	Oui

1.10.2 Concours ou examens professionnels

Objet	Durée	Observation (Justificatifs à fournir et/ou délais à tenir)	Impact sur les RTT	Impact sur les chèques déjeuners
Concours et examens professionnels organisés uniquement par le CNFPT ou le CDG	Durée des épreuves	Autorisation accordée sur présentation de la convocation et a posteriori l'attestation de présence Limité à un concours ou examen professionnel par année civile	Non	Oui
Révisions concours et examens CNFPT ou CDG	En fonction de la durée des épreuves : * 1/2 journée ou 1 jour pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité * 1/2 journée ou 1 jour pour l'ensemble des épreuves d'admission	Pas de temps de révision si l'agent a bénéficié d'une préparation pour ce concours ou examen professionnel	Non	Oui
Révision Examen - Apprenti	5 jours par an	Les jours doivent être pris 1 mois avant la date de l'examen		Oui
Examen Apprenti	Durée des épreuves	Autorisation accordée sur présentation de la convocation et a posteriori l'attestation de présence		Oui

1.10.3 Besoins exceptionnels

Pour les autorisations d'absence suivantes, le temps d'absence est à récupérer				
Repos compensateur	En cas de sortie tardive, et pour respecter le temps de repos minimum (11h) l'agent est autorisé à entrer sur la plage fixe le lendemain dans la limite de 2h par jour . L'arrivée sur plage fixe est compensée par les heures compteur. Cette autorisation ne peut pas servir de récupération de crédits d'heures compteur.	Le supérieur hiérarchique doit obligatoirement être averti.	Non	Non
Rentrée scolaire	Aménagement horaire dérogatoire à la plage fixe. Le temps est décompté du temps de travail effectif. Au-delà d'1/2 journée, l'agent pose un congé	Facilité d'horaire à l'occasion de la rentrée scolaire jusqu'à l'entrée en 6ème incluse – sous réserve des nécessités de service.		
Parents d'élèves	Durée de la réunion	Sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service		
Consultation médicale	Temps nécessaire pour un RDV avec un spécialiste ou examens médicaux particuliers	Justificatifs médicaux		

Pour les autorisations d'absence suivantes, le temps d'absence n'est pas à récupérer

Juré d'assises	Autorisations d'absence de droit pour se présenter aux séances	Autorisation accordée sur présentation de la convocation et a posteriori du justificatif de présence	Non	Oui
Don de sang, plaquettes, plasma, ...	Autorisation d'absence limitée au déplacement lieu de travail – lieu de prélèvement – durée du don et collation	Justificatif de présence fourni par le laboratoire ou l'hôpital	Non	Non
Examens médicaux obligatoires liés à la naissance	Autorisation d'absence de droit destinée à la femme enceinte pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement. Le conjoint salarié bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 des examens médicaux obligatoires	Justificatifs médicaux	Non	Oui
Expertise médicale à la demande de la Collectivité	Expertise médicale demandée par la Collectivité (médecin de prévention ou Service Maladie)	Sur présentation de la convocation	Non	Non
Allaitement	Autorisation d'absence, pendant une année, dans la limite d'une heure par jour maximum	Autorisation accordée de droit après information du supérieur hiérarchique	Non	Non
Procréation médicale assistée	L'agent bénéficiant d'une assistance à la procréation médicale assistée bénéficie d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires. Le conjoint salarié bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum.	Justificatifs médicaux	Non	Non

Convocation tribunal	½ journée maximum	Autorisation accordée sur présentation de la convocation au tribunal	Non	Non
Réserve militaire opérationnelle	Jusqu'à 30 jours ouvrés cumulés par année civile : position d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle.	Congé avec traitement, accordé de droit pour les 5 premiers jours annuels, et sous réserve des nécessités de service pour les jours suivants	Non	Oui
Agents sapeurs-pompiers volontaires :				
Formation initiale	30 jours répartis au cours des 3 premières années de l'engagement (dont 10 jours la première année)	Sur présentation de justificatifs, et sous réserve des nécessités de service	Non	Oui
Formation de perfectionnement	5 jours par an			
Disponibilité opérationnelle = Interventions	Durée des interventions (temps de trajet compris)			
Obsèques d'un agent de la Collectivité	½ journée maximum	Autorisation d'absence laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique	Non	Non
Principales fêtes religieuses propres à certaines confessions (non inscrites au calendrier des jours fériés fixé par le législateur)	Une circulaire précise chaque année les dates des fêtes qui peuvent donner lieu à autorisations d'absences.	Autorisation d'absence laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique et sous réserve des nécessités de service	Oui	Oui

1.10.4 Liées à l'exercice du mandat électoral

Référence	Objet	Durée	Observations
Les autorisations d'absences			
Code général des Collectivités territoriales Art. L 2123-2 et L.2123-8	Autorisations d'absence accordées au maire, adjoint au maire, conseillers municipaux, intercommunaux, départementaux pour participer aux : - séances plénières des conseils - réunions des commissions dont l'élu est membre - réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'élu a été désigné pour représenter la Collectivité	Temps nécessaire pour se rendre à la réunion Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail	Autorisation accordée par la Collectivité sous réserve des nécessités de service après information par écrit de la date et la durée de l'absence envisagée. Rémunérée et assimilée à une durée de temps de travail effectif.

Les crédits d'heures

	Crédit d'heures accordé au maire, adjoint au maire, conseillers municipaux (ville de + de 3500 habitants), conseillers départementaux pour disposer du temps nécessaire à l'Administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions	Temps nécessaire à l'Administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel il la représente et à la préparation des réunions des instances où il siège Crédit d'heures forfaitaire, trimestriel	Autorisation de droit après information par écrit, au moins 3 jours avant l'absence en précisant la date, la durée ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre. Le crédit d'heures n'est pas rémunéré.
Détail du nombre d'heures	Maires : - Villes de – de 10 000 hab - Villes d'au moins 10 000 hab	- 122.30h/ trimestre - 140h/trimestre	Lorsqu'un adjoint ou un conseiller supplée le maire empêché, il bénéficie, pendant cette suppléance du crédit d'heures de celui-ci.
	Adjoint : - Villes de – de 10 000 hab - Villes d'au moins 10 000 à 29 999 hab - Villes d'au moins 30 000 hab	- 70h00/trimestre - 122.30h/ trimestre - 140h/trimestre	
	Conseiller : - Villes de – de 3 500 hab - Villes de 3 500 à 9 999 hab - Villes de 10 000 à 29 999 hab - Villes de 30 000 à 99 999 hab - Villes de + de 100 000 hab	- 10h30/trimestre - 10h30/trimestre - 21h/ trimestre - 35h/trimestre - 70h00/trimestre	

1.10.5 Liées à l'exercice du droit syndical

Les autorisations d'absence relatives à l'exercice du droit syndical sont régies par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Un protocole d'accord passé entre le Président de Région et les responsables des organisations syndicales précise les modalités d'exercice du droit syndical à la Région Nouvelle-Aquitaine.

1.11 Les absences n'ouvrant pas droit à RTT

- ✓ les autorisations d'absence pour les motifs suivants : mariage, garde d'enfants, déménagement, fêtes religieuses propres à certaines confessions non inscrites au calendrier des jours fériés fixés par le législateur
- ✓ les congés maladies (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée)
- ✓ les arrêts consécutifs à un accident de service ou de travail, ou une maladie professionnelle.

1.12 Le compte épargne temps (CET)

1.12.1 Définition et bénéficiaires

La Collectivité engage les agents à prendre les congés annuels et les jours RTT qui leur sont attribués au cours de la période de référence.

En cas d'impossibilité liée aux obligations de services, le compte épargne-temps est un dispositif qui permet à l'agent d'accumuler des droits à congés rémunérés non pris. Le nombre maximum de jours épargnés sur un CET ne peut pas être supérieur à 60 jours.

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite à la Direction des ressources humaines, sous couvert du supérieur hiérarchique.

Bénéficiaires : agents titulaires et contractuels (à temps complet ou temps non complet), occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins une année de service.

Exceptions : les agents stagiaires ne peuvent pas bénéficier du CET. Ceux qui ont été préalablement titulaires et qui ont acquis des droits à congé au titre du CET ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant le stage. Les agents sous contrat de droit privé (contrat d'apprentissage...) sont également exclus du dispositif du CET.

1.12.2 Utilisation des droits acquis au titre du CET

Les jours épargnés sur le CET sont utilisables dès le 1^{er} jour épargné et sans limite de temps.

La demande de congés acquis au titre du CET doit être compatible avec les nécessités de service. Tout refus opposé par l'Administration doit être motivé. Par ailleurs, l'utilisation des jours CET est accordée de plein droit aux agents qui en font la demande, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

Les agents intégrés ou détachés au sein de la Région Nouvelle-Aquitaine, ayant ouvert un CET dans leur Administration d'origine, conservent les droits qu'ils ont acquis, dans la limite de la réglementation en vigueur. Sur présentation d'une attestation de leur précédent employeur, un CET est ouvert à la Région, les jours acquis précédemment sont automatiquement transférés.

Les agents conservent les droits acquis au titre du CET en cas de changement de Collectivité, en cas de mise à disposition, de position hors cadres, disponibilité, congé parental et congé de présence parentale, ou en cas de détachement (dans l'Administration).

1.12.3 Indemnisation des jours acquis sur le CET

La Région donne la possibilité d'indemniser les jours épargnés sur le Compte Epargne Temps, pour les agents qui le souhaitent, selon les dispositions du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié.

L'indemnisation s'applique au-delà des 15 premiers jours. Celle-ci est limitée à 20 jours maximum par an. La demande d'indemnisation est faite en janvier de chaque année.

En cas de départ définitif de la Collectivité (départ à la retraite, fin de contrat d'un agent non titulaire, mutation...), les droits acquis au titre du compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation. La monétisation s'applique sur la totalité du nombre de jours acquis sur le CET dans la limite de 60 jours.

En cas de décès de l'agent, l'indemnisation est versée aux ayants-droit.

1.12.4 Cotisations Retraite Additionnelle de la Fonction Publique

Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié permet une prise en compte des jours épargnés sur le Compte Epargne Temps au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), au-delà du 20ème jour et dans la limite de 20 jours par an.

1.13 Le don de jours de repos non pris au bénéfice d'enfants gravement malade et de proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap

Conformément aux décrets 2015-580 du 28 mai 2015 et 2018-874 du 9 octobre 2018, un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public relevant du même employeur, qui selon le cas :

- 1- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- 2- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

1.13.1 Modalités d'application

Le bénéficiaire

Tout agent public assumant la charge d'un enfant (âgé de moins de 20 ans) atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou venant en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La particulière gravité doit être justifiée par un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel et/ou par une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Le bénéficiaire peut bénéficier d'un don plafonné à 90 jours par enfant ou par personne concernée et par année civile.

La demande doit être faite par courrier auprès du médecin de prévention de la Collectivité.

Le donateur

L'agent donateur n'est pas limité dans le nombre de jours donnés mais doit cependant conserver au moins 20 jours de congés annuels. Les jours de RTT peuvent être donnés dans leur totalité. Les jours du CET peuvent également faire l'objet d'un don.

Il fait part de son souhait de donner des jours sous couvert du chef de service dont il dépend.

La Collectivité

La Collectivité dispose d'un délai de 15 jours pour apporter sa réponse à l'agent bénéficiaire.

Ces jours sont incrémentés sur un compteur « Don de jour ».

L'utilisation des jours donnés

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. A la différence des congés annuels, l'absence du service de l'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs. Par ailleurs, la durée du congé annuel et celle du congé bonifié peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à un agent public parent d'un enfant gravement malade. Les jours de repos accordés à l'agent ne peuvent pas alimenter son compte épargne temps et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par le bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'employeur.

1.14 Le cumul d'activité

L'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que les fonctionnaires et agents contractuels de droit public doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. La Collectivité peut néanmoins autoriser le cumul d'activités, dès lors que l'activité accessoire est compatible avec les fonctions exercées par l'agent, sous certaines conditions fixées réglementairement.

Le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public définit les activités permises, les activités soumises à autorisation et celles strictement interdites.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un cumul d'activités est tenu d'en faire la demande par écrit à l'autorité territoriale - services Carrière (agents titulaires et contractuels sur emploi permanent) ou Emploi (agents contractuels sur emploi non permanents) -. Dans le cas d'une autorisation de cumul, l'activité accessoire doit être exercée en dehors du temps de travail.

Les agents exerçant une activité accessoire doivent poser un congé annuel ou un jour RTT correspondant à la durée de leur activité.

2 Dispositions particulières pour les agents des lycées

Sont considérés comme agents des lycées :

- ✓ les agents titulaires, contractuels et les titulaires remplaçants travaillant dans les lycées de la Région Nouvelle-Aquitaine
- ✓ les agents des équipes mobiles et équipes mutualisées
- ✓ les référents Jeunesse.

2.1 Le cycle annuel de travail

Le temps de travail des agents des lycées est annualisé. La période de référence, en matière d'annualisation et de droits à congés annuels et RTT correspond à l'année scolaire (1^{er} septembre - 31 août).

Un cycle de travail est la période de référence sur laquelle s'appuie l'organisation du travail. C'est à l'intérieur de ce cycle que sont définis les horaires de travail, de manière à ce que la durée annuelle de travail effectif soit égale à 1 607 heures (journée de solidarité incluse). Le cycle retenu tient compte de la distinction entre temps de présence des élèves, temps hors présence des élèves et temps de fermeture de l'EPLE. Le travail doit être réparti de manière équilibrée et concertée entre les périodes de petites et de grandes vacances des élèves.

Les agents des équipes mobiles et mutualisées peuvent être amenés à effectuer des missions durant les congés scolaires et au-delà des jours de permanence prévues dans les établissements.

2.2 Le planning annuel et hebdomadaire

Le chef d'établissement, secondé par le gestionnaire, exerce sur les agents l'autorité fonctionnelle.

Les modalités d'organisation annuelle du service doivent faire l'objet d'une concertation entre l'équipe de direction, le responsable des équipes techniques ou le supérieur hiérarchique et l'agent, avant le 1^{er} octobre de chaque année.

Le calendrier annuel doit permettre de visualiser les cycles de travail en période scolaire, les cycles de travail hors présence élèves, et faire apparaître de manière distincte la répartition des jours de congés annuels et des jours RTT.

Au sein de chaque semaine, le temps de travail se répartit sur 5 jours, à l'exception des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel. Le travail en horaires fractionnés, avec des coupures au sein de l'emploi du temps quotidien, peut être organisé au sein des EPLE lorsque les nécessités de service le justifient.

Sous l'autorité du chef d'établissement, le gestionnaire arrête l'emploi du temps hebdomadaire de chaque agent, pendant la présence des élèves et hors présence des élèves.

Le calendrier prévisionnel de travail est communiqué par l'autorité fonctionnelle, à chaque agent, par écrit, qui devra le signer. Les calendriers signés, doivent être transmis par l'autorité fonctionnelle à la Direction des ressources humaines de la Région, chaque année, pour le 15 octobre au plus tard.

Des modifications d'emploi du temps peuvent intervenir dans le cours de l'année, de façon exceptionnelle et pour nécessité de service, en concertation avec l'agent concerné.

Les agents peuvent être amenés à effectuer des dépassements horaires, qui donneront lieu ultérieurement à des réajustements d'emploi du temps.

Pour garantir l'équité de traitement entre les agents, l'alternance entre les cycles de travail du matin et les cycles du soir devra être respectée.

Les agents des équipes mobiles et mutualisées et les référents Jeunesse, bien que considérés comme agents des lycées sont placés sous l'autorité fonctionnelle du pôle Education et Citoyenneté.

Les titulaires remplaçants sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la Direction des Ressources Humaines.

2.3 Les régimes hebdomadaires au sein des établissements

L'autorité fonctionnelle de chaque établissement d'enseignement, prévoit le(s) régime(s) horaire(s) applicable(s) en son sein, en prenant en compte le cas échéant, les spécificités de chaque domaine d'activité et le fonctionnement propre à l'établissement. Les régimes horaires hebdomadaires applicables au sein des EPLE sont de 39h, 40h, 41h ou 42h et 43h pour les agents d'accueil.

Le régime horaire hebdomadaire comme le régime journalier sont fixés par l'autorité fonctionnelle de chaque établissement, dans le souci de se conformer aux 1 607 heures annuelles de travail effectif, comprenant la journée de solidarité.

2.3.1 Le régime des agents d'accueil : les horaires d'équivalence

Les horaires d'équivalence concernent les agents dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif. Le travail présente alors un caractère intermittent qui implique des périodes d'inactivité.

Le temps de travail des personnels d'accueil logés par nécessité absolue de service affectés sur des postes simples est fixé à 1 723 heures par an et 1 903 heures lorsque les agents sont affectés sur des postes doubles.

Pendant les périodes de présence des élèves, le temps de présence hebdomadaire est de 43 heures pour un agent exerçant en poste simple et de 48 heures pour chaque agent exerçant en poste double.

S'il n'y a pas de logement possible dans l'établissement à la prise de fonction de l'agent, le régime horaire appliqué est de 1 607 heures annuelles. Cette disposition reste inchangée dans le cas où un logement deviendrait disponible.

Pour les agents d'accueil qui refusent d'occuper le logement prévu ou bénéficient d'une dérogation à loger à leur demande, leur régime horaire d'équivalence reste inchangé et devra être réalisé (1 723h ou 1 903h selon les cas), dans la mesure où les horaires d'équivalences sont liées à la fonction occupée et aux missions qui en découlent et non à l'attribution du logement.

2.4 Les jours de travail hors présence élèves

Le service effectué pendant les vacances des élèves, appelé jours de travail hors présence élèves, est déterminé en fonction des besoins et contraintes de chaque établissement. Les jours de travail hors présence élèves doivent être accolés à une période de travail en présence élèves, en la précédant ou la suivant.

Le nombre de jours hors présence élèves ne doit pas être supérieur à 25 jours par an et doit être réparti de manière équilibrée entre toutes les périodes de vacances.

Les jours de travail hors présence élèves doivent s'effectuer sur un rythme de 7h par jour minimum.

Ces dispositions s'appliquent quelle que soit la fonction exercée.

Durant les fermetures des établissements, et lors de l'accueil d'une manifestation, le travail des agents, effectué sur la base du volontariat, doit faire l'objet d'un accord entre l'établissement, l'organisateur de la manifestation et les agents concernés. Le temps travaillé par les agents n'est pas inclus dans le planning annuel de l'agent. La rémunération accessoire de l'agent, non prise en charge par la Collectivité et ne donnant pas lieu à récupération, relève du cumul d'activités.

Tout désaccord peut faire l'objet d'une médiation avec la DRH.

2.5 La pause méridienne

Le temps de pause méridienne d'une durée comprise entre 30 minutes et 2 heures est prévu dans l'emploi du temps de chaque agent.

Il est obligatoire, y compris pour les agents travaillant en horaires décalés dans les établissements d'enseignement. Une dérogation peut cependant être accordée aux agents travaillant d'après-midi, ou aux agents travaillant de matin pendant les périodes hors présence élèves, par l'autorité fonctionnelle de l'établissement, sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement du service.

2.6 Les jours fériés

Les jours fériés sont comptabilisés comme des jours travaillés à hauteur du temps de travail que l'agent aurait dû faire ce jour-là.

Dans le cas des jours fériés durant des périodes de congés scolaires, ils sont comptabilisés si l'agent travaille la veille ou le lendemain du jour férié.

2.7 Les congés annuels

2.7.1 Utilisation des congés

Le calendrier des congés est fixé en début d'année et apparaît clairement sur l'emploi du temps de chaque agent.

Quel que soit le statut de l'agent (titulaire ou contractuel, la prise de congé en heure n'est pas autorisée.

2.7.2 Report des congés annuels

Il existe deux cas de report des congés annuels non pris.

Du fait de nécessités de service imposées par l'autorité fonctionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser à titre exceptionnel le report sur l'année suivante des congés annuels non pris sur la période de référence par l'agent. Dans ce cas, la date ultime pour bénéficier des congés annuels est fixée au 31 décembre de l'année scolaire suivante.

Par ailleurs, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels au terme de la période de référence du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 (congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, accident de service ou maladie professionnelle), alors il lui est accordé le report automatique du congé annuel restant dû sur la période de référence suivante (cf. circulaire du Ministre de l'Intérieur du 8 juillet 2011 portant sur l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Les congés reportés peuvent être posés jusqu'au 31 août de l'année N+1 ou peuvent alimenter le Compte Epargne Temps. A l'instar des congés annuels, leur prise sur la (ou les) période(s) demandée(s) par l'agent au cours de l'année N+1 reste conditionnée à l'autorisation de l'employeur compte tenu des nécessités de service.

2.7.2.1 Modalités de report des congés annuels non pris par les fonctionnaires absents pour raisons de santé

Dans le cas de l'impossibilité de prendre les congés annuels au cours d'une année scolaire donnée, ces congés peuvent être pris, sur demande de l'agent, au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (CE 26 avril 2017 – n° 406009).

Le droit au report s'exerce dans la limite de quatre semaines prévue par l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

2.8 La prise en compte de la pénibilité dans les lycées

Les agents exerçant des missions de plongée bénéficient de jours de congés supplémentaires selon les conditions ci-dessous :

Pour les agents affectés à la grosse plongée à titre principal	3 jours
Pour les agents affectés à la grosse plongée de façon périodique hebdomadaire	2 jours
Pour les agents affectés à la petite plongée à titre principal	2 jours
Pour les agents affectés à la petite plongée de façon périodique hebdomadaire	1 jour

Les agents bénéficiaires seront désignés par l'autorité fonctionnelle. Les missions relevant de la plongée doivent être indiquées dans leur fiche de poste et intégrées à leur emploi du temps.

Les titulaires remplaçants ne bénéficient pas de ce dispositif.

2.9 Les jours RTT et l'impact du temps partiel

Le crédit de jours RTT est un crédit ouvert à chaque début d'année scolaire, au 1er septembre. Le nombre de jours RTT octroyé est calculé chaque année par l'autorité fonctionnelle en fonction du volume d'heures travaillées de l'agent, sur la base de l'emploi du temps individuel établi.

2.10 L'impact des absences sur les droits RTT

2.10.1 Principes

Les congés pour raisons de santé (maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, accident de trajet, accident de service ou maladie professionnelle) réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement par les agents (article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011).

Il en est de même pour certaines autorisations d'absence (autorisations d'absence pour mariage, garde d'enfants, déménagement et fêtes religieuses propres à certaines confessions) qui ne génèrent pas de jours de RTT.

Les jours de RTT sont défalqués au terme de l'année de référence (cf. circulaire DGAFP du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi de finances pour 2011). Ainsi la régularisation s'effectue sur l'année N+1, sur la base de l'année scolaire.

En aucun cas, l'impact des jours d'absences ne peut déduire le nombre de jours de congés annuels.

2.10.2 Calcul de l'impact

Les jours de RTT doivent être défalqués en jour entier, sur la base du calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre de jours travaillés}}{\text{Nombre de jours de RTT générés}} = \text{quotient de réduction}$$

Les jours de RTT retranchés sont calculés en fonction de la durée cumulée des absences sur l'année scolaire et du temps de travail.

Temps de travail moyen hebdomadaire	Nombre de jours d'absence donnant lieu à réduction de jours RTT	Interprétation
39h	10	Tous les 10 jours d'absence, 1 journée de RTT est déduite
40h	8	Tous les 8 jours d'absence, 1 journée de RTT est déduite
41h	7	Tous les 7 jours d'absence, 1 journée de RTT est déduite
42h	6	Tous les 6 jours d'absence, 1 journée de RTT est déduite
Agent d'accueil en horaire d'équivalence	8	Tous les 8 jours d'absence, 1 journée de RTT est déduite

2.11 Le Compte Epargne Temps (CET)

2.11.1 L'alimentation

L'agent qui souhaite épargner des jours sur son CET doit en faire la demande par courrier sous couvert de l'autorité fonctionnelle.

La période d'alimentation est fixée de la façon suivante :

- ✓ Pour les congés annuels et les jours RTT de l'année scolaire N : du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année scolaire N+1

- ✓ Pour les jours de repos compensateurs : du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année scolaire N+1, dans la limite de 3 jours.

2.11.2 Les congés pris au titre du CET

Le congé pris au titre du CET peut s'ajouter aux congés annuels et RTT, sous réserve des nécessités de service.

2.12 Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées par nécessité de service sur demande de leur hiérarchie, donnent lieu à compensation sous forme de repos compensateurs (avec application des majorations liées aux sujétions), dans la limite de 5 jours par an répartis sur les jours de permanence. Elles ne donnent pas lieu à rémunération.

Pour la 11^{ème} demi-journée travaillée, dès lors que les 10 demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué (article 5 c de l'arrêté du 15 janvier 2002). Pour le samedi après-midi, le coefficient multiplicateur appliqué est de 1,5.

2.13 Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'Administration.

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

Pour les personnels logés par NAS, le temps d'intervention pendant l'astreinte n'est ni rémunéré ni récupéré, le temps d'intervention hors astreinte est récupéré avec application des coefficients multiplicateurs liés aux sujétions.

L'astreinte peut également être assurée par des personnels non logés. Dans ce cas, la durée de l'intervention, s'il y a lieu, est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que le déplacement aller et retour sur le lieu de travail. A ce titre, ce temps devra être récupéré via du repos compensateur.

Les astreintes éventuelles doivent figurer sur la fiche de poste des agents concernés.

Lors des périodes de fermeture des établissements, au sens du calendrier ministériel, et des vacances scolaires (excepté les jours de travail hors présence élèves prévus), le personnel territorial n'a pas vocation à être présent au sein de l'EPL, et n'est donc pas tenu d'assurer des astreintes, sauf cas exceptionnels et motivés (par exemple en cas de travaux programmés au sein de l'établissement pendant ces périodes).

Que l'agent soit logé ou non, les jours travaillés en dehors des périodes habituelles et qui sont planifiables à l'avance (exemple : journée portes ouvertes le week-end) doivent être si possible intégrés dans l'emploi du temps annuel des agents, et comptabilisés comme jour travaillé, en prenant en compte les sujétions afférentes le cas échéant (majoration suivant le coefficient multiplicateur de 1,2 le samedi matin).

2.14 Le régime des agents logés par Nécessité Absolue de Service (NAS)

La concession de logement par nécessité absolue de service (NAS) peut être accordée aux agents, dans le sens où elle constitue le moyen d'assurer la continuité du service et de répondre aux besoins d'urgence liés à l'exercice de ses fonctions.

Des logements peuvent être accordés à certaines fonctions, dont la présence sur site est nécessaire. Ces logements sont accordés selon l'ordre de priorité indiqué ci-dessous :

- ✓ aux agents d'accueil
- ✓ aux agents techniques (de la spécialité installations électriques en priorité)
- ✓ aux chefs de cuisine ou aux agents faisant office de chef de cuisine.

L'autorité fonctionnelle de chaque établissement peut reconsidérer cet ordre de priorité, en fonction des spécificités et besoins propres au fonctionnement de son établissement.

2.14.1 Les contreparties du logement par NAS

L'agent logé à titre gratuit doit accomplir certaines tâches en dehors des horaires habituels de travail.

Les contreparties au logement par NAS peuvent être les suivantes :

- ✓ l'intervention liée à un besoin ponctuel, y compris en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement (fermeture des portes suite à conseils de classe ou conseils d'Administration, réception des livraisons, accueil de prestataires, etc)
- ✓ l'intervention d'urgence y compris en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement (signalement incendie, réarmement de l'alarme, du système électrique, réparations, etc).

Les contreparties au logement doivent figurer sur la fiche de poste des agents concernés. Les contreparties au logement par NAS sont considérées comme un temps d'astreinte. Il ne s'agit pas de temps de travail effectif.

Par ailleurs, pour les établissements disposant d'un seul voire 2 personnels territoriaux logés, il est rappelé qu'ils ne peuvent pas être mobilisés pour assurer des services d'astreintes de manière systématique.

2.14.2 La dérogation à loger

La dérogation à loger peut être demandée par écrit par l'agent, avec l'avis de l'autorité fonctionnelle, et transmise à la Collectivité 3 mois au moins avant le début de la prise de logement. La dérogation à loger est une disposition qui peut être accordée à titre exceptionnel. La Collectivité décidera en dernier ressort de l'accorder ou non.

En cas de dérogation à loger, l'agent doit continuer à assurer les obligations et contreparties attachées à son emploi, ce qui signifie que les missions dévolues restent inchangées.

Le régime des astreintes des agents logés continue de s'appliquer.

