



REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

SOMMAIRE

1 - Dispositions communes aux agents de la Collectivité	9
1.1 Définition du temps de travail effectif.....	10
1.2 Le temps inclus dans le temps de travail effectif.....	10
1.3 La durée du temps de travail.....	11
1.3.1 <i>La durée annuelle</i>	11
1.3.2 <i>Les amplitudes horaires</i>	12
1.3.3 <i>La pause méridienne</i>	12
1.3.4 <i>La pause journalière</i>	12
1.4 Les aménagements horaires.....	13
1.4.1 <i>Les femmes enceintes</i>	13
1.4.2 <i>Les raisons médicales</i>	13
1.4.3 <i>Les agents en situation de handicap</i>	13
1.4.4 <i>Les intempéries et catastrophes naturelles</i>	13
1.5 Le temps partiel.....	13
1.5.1 <i>Le temps partiel de droit</i>	13
1.5.2 <i>Le temps partiel thérapeutique</i>	13
1.5.3 <i>Le temps partiel sur autorisation</i>	14
1.5.4 <i>La procédure de demande</i>	14
1.5.5 <i>Les modalités d'organisation du temps partiel</i>	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.....	16
1.9 Les congés annuels.....	16
1.10 Les autorisations d'absences.....	20
1.10.1 <i>Evènements familiaux</i>	21
1.10.2 <i>Concours ou examens professionnels</i>	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).....	26
1.12.1 <i>Alimentation du CET</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>	27
1.12.4	<i>Cotisations Retraite Additionnelle de la Fonction Publique</i>	28
1.13	Action de solidarité : le don de jour pour enfant gravement malade.....	28
1.13.1	<i>Modalités d'application</i>	28
1.14	Le cumul d'activité... ..	29
1.15	Principes et bonnes pratiques de l'organisation du temps de travail.....	29
1.15.1	<i>Les réunions</i>	29
1.15.2	<i>L'usage de la messagerie électronique</i>	30
1.15.3	<i>Le droit à la déconnexion</i>	30
2	- Dispositions particulières pour les agents des Services.....	31
2.1	Les durées de travail.....	32
2.1.1	<i>La durée annuelle</i>	32
2.1.2	<i>La durée mensuelle</i>	32
2.1.3	<i>Les régimes horaires hebdomadaires et quotidiens</i>	32
2.2	Les plages horaires.. ..	33
2.3	La pause méridienne	34
2.4	La gestion des déplacements professionnels.....	34
2.5	Les congés annuels.	34
2.5.1	<i>Utilisation des congés annuels</i>	34
2.5.2	<i>Report des congés annuels</i>	35
2.6	Les jours de réduction du temps de travail (JRTT)	35
2.6.1	<i>Modalités d'utilisation des jours RTT</i>	35
2.6.2	<i>Le nombre de jours RTT</i>	36
2.6.3	<i>Spécificité des jours de fermeture</i>	36
2.7	Impact du temps partiel sur les congés et jours RTT.....	37
2.8	L'impact des absences sur les droits RTT.....	37
2.8.1	<i>Principes</i>	37
2.8.2	<i>Le calcul de l'impact des absences</i>	37
2.9	Les heures supplémentaires.....	38
2.10	L'écrêtage des heures supplémentaires et ses impacts	39
2.11	Les astreintes des agents des services transports.....	39
2.12	Le Compte Epargne Temps (CET)	39

2.12.1	<i>Alimentation</i>	39
2.12.2	<i>Les congés pris au titre du CET</i>	40
2.13	Le télétravail.....	40
2.14	Le décompte du temps de travail.....	40
2.14.1	<i>Le décompte automatique</i>	40
2.14.2	<i>Le badgeage</i>	40
2.14.3	<i>La mise à disposition d'un outil de gestion du temps</i>	41
2.15	Bonne pratique de l'organisation des réunions.....	42
3	- Dispositions particulières pour les agents des lycées	43
3.1	Le cycle annuel de travail.....	44
3.2	Le planning annuel et hebdomadaire.....	44
3.3	Les régimes hebdomadaires au sein des établissements	45
3.3.1	<i>Le régime des agents d'accueil : les horaires d'équivalence</i>	45
3.4	Les jours de travail hors présence élèves.....	46
3.5	La pause méridienne	46
3.6	Les congés annuels.	47
3.6.1	<i>Utilisation des congés</i>	47
3.6.2	<i>Report des congés annuels</i>	47
3.7	Les jours RTT et l'impact du temps partiel.....	47
3.8	L'impact des absences sur les droits RTT.....	48
3.8.1	<i>Principes</i>	48
3.8.2	<i>Le calcul de l'impact</i>	48
3.9	Le Compte Epargne Temps (CET)	49
3.9.1	<i>Alimentation</i>	49
3.9.2	<i>Les congés pris au titre du CET</i>	49
3.10	Les heures supplémentaires.....	49
3.11	Les astreintes.....	49
3.12	Le régime des agents logés par Nécessité Absolue de Service (NAS).....	50
3.12.1	Les contreparties du logement par NAS	50
3.12.2	<i>La dérogation à loger</i>	51
4	- Dispositions spécifiques pour les agents des CREPS.....	53
4.1	Les dispositions spécifiques.....	54
4.2	Les astreintes techniques.....	54

4.2.1	<i>Définition</i>	54
4.2.2	<i>Conditions</i>	54
4.2.3	<i>Organisation</i>	55
4.2.4	<i>Compensations</i>	55
4.2.5	<i>Les heures supplémentaires week-end</i>	55
5	- Modalités de diffusion et de modification du présent règlement....	57

Préambule

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. En particulier, il nous faut rompre avec le cliché selon lequel notre temps de présence au travail et une disponibilité sans aucune limite sont un indicateur de notre engagement et de notre valeur professionnelle. Le présentéisme et l'absence de déconnexion, particulièrement quand ils s'ajoutent à la multiplication des déplacements font courir de sérieux risques en termes de santé et de sécurité, mais aussi sur le plan des capacités d'innovation et de décision.

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 bonnes pratiques dans le cadre de l'organisation du travail et des relations entre tous les agents au sein de la Région.

Les textes de référence

- Loi 84-53 du 26 janvier 1984 – art 7.1
- 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,

La date d'effectivité

Les dispositions du présent règlement sont applicables au 1^{er} septembre 2018. Les règlements précédents en vigueur sur chaque ex Région s'appliquent jusqu'à ces dates.

Le champ d'application

Sont concernés par les dispositions du présent règlement :

- ✓ les personnels fonctionnaires titulaires, stagiaires
- ✓ les personnels non titulaires 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 3-1 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 du travail ou 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 paritaires 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'EPLÉ, 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).

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 comprise entre 22h et 7h
- ✓ aucun temps de travail quotidien n'atteint 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes.

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 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 avis du médecin du travail, 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 de maladie, 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.

Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période de trois mois renouvelable, dans la limite d'un an.

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 non titulaires 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.

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

Les congés annuels sont attribués en calculant 5 fois les obligations hebdomadaires de travail.

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 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, le 8 mai, le jeudi de l'ascension, le lundi de pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1^{er} novembre, le 11 novembre et le 25 décembre.

Ces jours sont considérés comme des jours chômés. Ils ne sont pas travaillés et ne donnent lieu ni à déduction ni 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.

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 est déduit 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

La durée réglementaire des congés annuels est de 25 jours par an. Un jour de congé supplémentaire (aussi appelé jour de fractionnement) est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Le droit à congés annuels est proratisé pour une année incomplète de service. Par dérogation à cette règle, les agents âgés de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année, peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel.

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.

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 heures suivant le début de l'arrêt. L'agent prévient son Service ou son établissement de son absence dans les 24 h.

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 les agents ne travaillent pas ou bénéficient d'un aménagement de travail à temps partiel.

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

Rappel des congés prévus par la loi 84-53 du 26 janvier 1984

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 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

1.10 Les autorisations d'absences

Aux termes de l'article 59 - 5 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 de maximum 48 heures peut être accordé sous réserve des nécessités de service et en accord avec le responsable hiérarchique.

1.10.1 Evènements familiaux

Objet	Durée	Observation (Justificatifs à fournir et/ou délais à tenir)	Impact sur les RTT	Impact sur les chèques déjeuner
Mariage				
<ul style="list-style-type: none"> - Agent (mariage ou PACS) - Enfant, père, mère - Collatéraux 1er degré : frère, sœur, grands-parents, petits-enfants et beaux parents - Collatéraux 2ème degré : oncle tante, neveu, nièce beau-frère, belle-sœur 	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 1 jour ouvrable	Autorisation sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service au moment de l'événement Jours consécutifs, à prendre accolés à l'événement	Oui	Oui
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 	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	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. Le bulletin d'hospitalisation, seul, ne suffit pas. Possibilité de fractionner les jours si accord de la hiérarchie 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.	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 	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Jours consécutifs, à prendre accolés à l'événement (jour du décès ou de l'enterrement) Justificatif à fournir	Non	Oui

Garde d'enfants				
Enfants âgés de moins de 16 ans ou sans limite d'âge pour les enfants handicapés	Durée des obligations hebdomadaires de travail + 1 jour Exemple : - agent à temps complet : 5 + 1 = 6 j - agent à 80% travaillant 4 j : 4 + 1 : 5 j Autorisation portée à 15 jours consécutifs si elle n'est pas fractionnée.	Autorisation d'absence par année civile (quel que soit le nombre d'enfants) accordée sous réserve des nécessités de service pour : - soigner un enfant - assurer momentanément la garde (grève scolaire...) Fournir un justificatif (médical, scolaire...) * Si les 2 parents travaillent dans la Collectivité, 6 jours sont attribués à chaque parent * 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 attestation de l'employeur).	Oui	Oui
Déménagement				
	1 jour ouvrable	Justificatif de changement de domicile	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 par le CNFPT ou le CDG	Durée des épreuves	Autorisation accordée sur présentation de la convocation et a posteriori l'attestation de présence	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

1.10.3 Besoins exceptionnels

Pour les autorisations d'absence suivantes, le temps d'absence est à récupérer				
Autorisation d'absence exceptionnelle (entrés/sorties sur plages fixes au siège et modifications d'emploi du temps dans les EPLE)	En cas de force majeure ou événement sérieux, une autorisation d'absence d'1/2 journée maximum pourra être autorisée. Au-delà d'1/2 journée, l'agent pose un congé. Cette autorisation ne peut pas servir de récupération en cas d'heures supplémentaires.	Le supérieur hiérarchique doit obligatoirement être averti.		
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.	Non	Non
Consultation médicale	Temps nécessaire pour un RDV avec un spécialiste ou examens médicaux particuliers	Justificatifs médicaux		
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		
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

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
Allaitement	Autorisation d'absence dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation accordée de droit après information du supérieur hiérarchique	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, élus intercommunaux pour participer aux : - séances plénières des conseils municipaux - 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) 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
Détail du nombre d'heures	Maires : - Villes de – de 10 000 hab - Villes d'au moins 10 000 hab	- 105h/ 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	- 52h30/trimestre - 105h/ 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	- pas de crédit d'heures - 10h30/trimestre - 21h/ trimestre - 35h/trimestre - 52h30/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)

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. Ce dispositif est régi par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale. Le nombre maximum de jours épargnés sur un CET ne peut pas être supérieur à 60 jours.

Conditions d'ouverture : sur demande de l'agent qui souhaite accumuler des droits à congés rémunérés. Les agents doivent adresser leur demande d'ouverture à la Direction des ressources humaines, par écrit et sous couvert du supérieur hiérarchique.

Bénéficiaires : agents titulaires et non titulaires (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.

1.12.1 Alimentation du CET

Sous réserve de dispositions réglementaires contraires, le CET peut être alimenté par :

- des jours de congés annuels, sous réserve que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés de l'année considérée pour un temps complet (18 jours pour un 90%, 16 jours pour un 80%...)
- des jours de repos compensateurs (récupération d'heures supplémentaires accomplies par nécessité de service, à la demande de la hiérarchie) dans la limite de 3 jours par an
- 15 jours RTT pour un agent à temps complet, 13.5 jours pour un agent à 90%, 12 jours pour un agent à 80%...

Le CET ne peut être alimenté par les dons de jours pour enfant gravement malade ni par le report de congés bonifiés.

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, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

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 20 premiers jours. Celle-ci est limitée à 20 jours maximum par an.

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 Action de solidarité : le don de jour pour enfant gravement malade

Conformément au décret 2015-580 du 28 mai 2015, un agent public est autorisé à faire un don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant malade. Le don de jour est anonyme.

1.13.1 Modalités d'application

Le bénéficiaire

Tout agent parent d'un enfant gravement malade (âgé de moins de 20 ans) et 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. Cette particulière gravité doit être justifiée par un certificat médical.

Le bénéficiaire peut recevoir un don de 90 jours par enfant 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 ».

Un bilan annuel du dispositif sera présenté en Comité Technique.

L'utilisation des jours donnés

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin traitant de l'enfant. 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 non titulaires 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 non titulaires 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. 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.

1.15 Principes et bonnes pratiques de l'organisation du temps de travail

1.15.1 Les réunions

1.15.1.1 L'organisation

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 quelques règles pour rentabiliser au mieux l'exercice :

1.15.1.2 Les horaires maîtrisés

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

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.

1.15.1.3 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.

1.15.2 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).

1.15.3 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.

2 - Dispositions particulières pour les agents des Services

Sont considérés comme agents des Services :

- ✓ les agents titulaires ou contractuels travaillant dans les services administratifs de la Région (Hôtel de Région de Bordeaux, Limoges, Poitiers ou sites délocalisés)
- ✓ les conseillers tuteurs en insertion
- ✓ les agents du Port de Bayonne
- ✓ les agents des Equipes Régionales d'Intervention.

2.1 Les durées de travail

La durée de travail hebdomadaire est de 35 h (décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale), qui est au sein de la Collectivité, majorée de 10 minutes pour tenir compte de la journée de solidarité.

2.1.1 La durée annuelle

Le temps de travail des agents affectés dans les divers Services de la Collectivité est annualisé. La période de référence, en matière d'annualisation et de droits à congés annuels et RTT correspond à l'année civile (1^{er} janvier – 31 décembre).

2.1.2 La durée mensuelle

Le temps de travail est lissé sur le mois, dans le respect des plages fixes journalières, et à condition que la moyenne hebdomadaire sur le mois atteigne 35h10 ou 38h10 suivant l'option souscrite par l'agent. Une durée hebdomadaire de 39h10 est possible sous réserve de la continuité du service et avec l'accord du supérieur hiérarchique.

2.1.3 Les régimes horaires hebdomadaires et quotidiens

La durée hebdomadaire de travail peut être supérieure à 35h10 hebdomadaires. Dans ce cas, il est prévu des modes de compensation, sous forme de journées de réduction du temps de travail (jours RTT).

La journée de solidarité s'accomplit de manière fractionnée à raison de 2 minutes supplémentaires par jour, soit 7 heures annuelles.

Les agents ont le choix entre les régimes horaires suivants :

Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail quotidien
35h 10mn (*)	7h 02mn
38h 10mn	7h 38mn
39h 10mn	7h 50mn

(*) dont 10 mn de jour de solidarité fractionné

Les agents doivent faire connaître leur choix du régime horaire au moment de leur recrutement à la Région. La demande du régime hebdomadaire à 39h 10mn s'effectue en considération du poste occupé, en accord avec le supérieur hiérarchique.

A la demande de l'agent, un changement de régime horaire est possible chaque année. Il doit être demandé par écrit, 1 mois avant la fin de l'année N, au DGA et à la DRH, avec visa du supérieur hiérarchique, pour une prise en compte au 1^{er} janvier de l'année N+1.

En cas de force majeure (mobilité, évènement familial grave, ...), l'option peut être modifiée en cours d'année.

2.2 Les plages horaires

Les agents sont sur un régime d'horaires variables aussi appelés horaires individualisés. Les horaires de travail sont souples sur les plages mobiles, en intégrant néanmoins les nécessités de service, et respectent des plages fixes durant lesquelles tous les agents doivent être présents au travail.

Les plages mobiles et les plages fixes applicables sont définies de la façon suivante :

	Plages mobiles	Plages fixes
Matin	de 7h30 à 9h00	de 9h00 à 11h30
Pause méridienne	de 11h30 à 14h00	
Après midi	de 16h00 à 20h00	de 14h00 à 16h00

Les agents ont une obligation d'être présents sur leur lieu de travail ou d'être en déplacement durant les plages fixes. Tout badgeage intervenant après 9h ou après 14h00 bloquera le compteur temps de l'agent.

Dans les cas exceptionnels où une organisation du travail ne respectant pas les plages fixes s'avérerait plus pertinente, en accord avec la Direction Générale des Services et les agents concernés, les Directeurs Généraux Adjointes pourront organiser le service en horaires décalés. Il en est ainsi notamment quand un service doit couvrir une certaine amplitude horaire ou des échéances strictes, en terme de date ou d'heures.

La liste de ces Services doit être portée à la connaissance de la Direction Générale des Services et de la Direction des ressources humaines. Cette liste sera modifiée en tant que de besoin selon les mêmes modalités.

2.3 La pause méridienne

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 30 minutes minimum est mise en place pour les agents. Le temps de pause méridienne est compris entre 11h30 et 14 heures.

En cas de non-badgeage autour de la pause méridienne (hors nécessités de service le justifiant tels que des déplacements), il sera décompté automatiquement 2 h 30 mn.

2.4 La gestion des déplacements professionnels

Pour les agents qui effectuent des déplacements directement liés à leur activité professionnelle, il est admis qu'ils ne passent pas à l'Hôtel de Région pour enregistrer leur prise ou leur fin de service.

Tout déplacement professionnel, préalablement autorisé, est enregistré en horaires réellement effectuées avec application d'une limite forfaitaire de 12 h par jour. L'organisation des réunions (lieux, horaires, visioconférence anticipée) doit permettre aux agents, au vu des contraintes horaires de transport notamment, de respecter une amplitude maximale de 12h par jour. Tout dépassement doit bien être exceptionnel et non structurel.

Dans le cadre d'un déplacement, afin de respecter les garanties minimales en matière de repos quotidien entre deux journées de travail (soit 11 heures minimum), il est admis que les agents qui terminent leur journée après 22h ne soient pas soumis à l'obligation d'être présent le lendemain avant 9h. La plage fixe de début de journée peut ainsi être décalée jusqu'à remplir la condition des 11 heures de repos. L'agent a néanmoins l'obligation d'avertir au préalable son supérieur de cette modalité.

2.5 Les congés annuels

2.5.1 Utilisation des congés annuels

Les congés peuvent être fractionnés ou échelonnés dans l'intérêt du service. Les jours de congés annuels peuvent être pris, de manière isolée soit par journée, soit par demi-journée ou de manière groupée.

Un tableau prévisionnel des congés est établi par le Chef de service après consultation des personnels, en précisant en tant que de besoin, les périodes où il est possible d'admettre une présence inférieure à la règle de 50% d'agents présents. Le Directeur Général Adjoint, le Directeur s'assure de la cohérence de ce tableau avec le respect des nécessités de service et des obligations de continuité du service public

L'absence du service pour congés annuels et/ou RTT ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (samedi, dimanche et jour férié compris), hors congés bonifiés et compte épargne temps.

En cas de refus de congés par la hiérarchie, le motif devra être précisé. Après plusieurs refus, l'agent pourra faire appel à la Direction des ressources humaines pour une médiation.

2.5.2 Report des congés annuels

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

Du fait de nécessités de service, 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 de l'année N est fixée au 30 avril N+1.

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), 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 décembre de l'année N+1. Au-delà de cette date, ils sont perdus. 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.

Sous certaines conditions, les congés non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne-temps (CET).

2.5.2.1 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 civile 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.

2.6 Les jours de réduction du temps de travail (JRTT)

2.6.1 Modalités d'utilisation des jours RTT

Les jours de RTT sont octroyés en compensation d'une durée de travail supérieure à la durée légale de 35h hebdomadaires.

Les jours RTT peuvent être pris, à l’instar des jours de congés annuels, dans le cadre d’une programmation arrêtée par le supérieur hiérarchique, en concertation avec les agents.

En cas de modification des dates fixées pour la prise des congés annuels ou des jours RTT, ce changement doit être porté à la connaissance de la hiérarchie dans un délai raisonnable (7 jours au moins avant la date à laquelle cette modification doit intervenir).

En cas de circonstances exceptionnelles, il peut être dérogé au préavis de 7 jours tant à l’initiative du supérieur hiérarchique que de l’agent.

Sous réserve des dispositions ci-dessus, les jours de récupération RTT peuvent être pris, de manière isolée soit par journée, soit par demi-journée ou de manière groupée.

Les jours de récupération RTT doivent être pris au cours de la période de référence et ne peuvent être reportés. A défaut d’utilisation sur la période de référence, l’agent peut les épargner sur un compte épargne temps avant le 31 décembre de l’année en cours. En cas de non-dépôts sur le CET, ces jours sont définitivement perdus. Un jour de RTT non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

2.6.2 Le nombre de jours RTT

Le nombre de jours RTT est calculé en fonction de la durée hebdomadaire de travail d’un agent.

Temps de travail	Nombre de jours RTT générés
35h10	0
38h10	18
39h10	23

Les jours RTT sont attribués au 1^{er} janvier de l’année et sont réduits le cas échéant des impacts liés aux absences (cf paragraphe 2.8).

2.6.3 Spécificité des jours de fermeture

La Collectivité se réserve la possibilité de fermer l’Hôtel de Région, à raison de 3 jours maximum par an lors de certains ponts (jour ouvré précédé d’un jour férié et suivi d’un week-end ou inversement). Les dates de fermeture sont définies avant le 31 décembre de chaque année N-1, après avis du Comité Technique.

Ces jours de fermeture sont posés en RTT, ou à défaut en congés annuels.

2.7 Impact du temps partiel sur les congés et jours RTT

Conformément au paragraphe 1.5, tout agent peut demander à travailler à temps partiel. Le temps partiel impacte à due proportion le nombre de jours de congés annuels et de jours RTT.

Temps de travail	Temps complet	Temps partiel				
		90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours de congés annuels						
	25	22,5	20	17,5	15	12,5
Nombre de jours RTT						
38h10	18	16	14	13	11	9
39h10	23	21	18	16	14	11,5

2.8 L'impact des absences sur les droits RTT

2.8.1 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 qui se sont absentés (article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011). La réduction intervient après le délai de carence.

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 civile.

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

2.8.2 Le calcul de l'impact des absences

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

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

Soit, pour un agent à temps complet sur un régime hebdomadaire de 39h10 : dès que l'absence du service atteint 10 jours ouvrés cumulés, une journée RTT est déduite du capital de 23 jours RTT (soit 2 journées RTT déduites pour 20 jours ouvrés cumulés d'absences, ...)

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

Temps de travail moyen hebdomadaire	Nombre de jours d'absence donnant lieu à réduction de jours RTT	Interprétation
38h10	13	Tous les 13 jours d'absence, 1 journée de RTT est déduite
39h10	10	Tous les 10 jours d'absence, 1 journée de RTT est déduite

2.9 Les heures supplémentaires

La réduction du temps de travail à 35 heures ne doit pas conduire à l'exécution d'heures supplémentaires.

A titre dérogatoire, en cas de surcharge occasionnelle de travail, et en accord avec l'agent, la réalisation d'heures supplémentaires pourra lui être demandée, **sous réserve d'une demande préalable et motivée du Directeur**, sous le contrôle du Directeur Général Adjoint, dans un délai minimum de 48 heures.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut faire un agent est limité à 25 heures par mois, sauf circonstances exceptionnelles prévues au décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Pour les catégories B et C, les heures supplémentaires effectuées peuvent donner lieu à compensation, sous forme de temps de repos compensateur et/ou d'indemnités financières (indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Ainsi, un agent ayant effectué des heures supplémentaires pourra bénéficier d'une journée de repos compensateur ou de deux demi-journées le mois suivant. Ce repos ne peut être cumulé sur plusieurs mois et ne peut être pris accolé à des congés annuels ou des jours RTT.

L'agent peut aussi opter pour le paiement total de 25 heures supplémentaires réalisées.

Pour les agents affectés au port de Bayonne, des dispositions spécifiques s'appliquent. Afin d'effectuer les travaux prévus dans des conditions de marée favorables, les ouvriers

en horaires fixes du port de Bayonne peuvent être tenus de travailler durant le temps de pause méridienne. Ces travaux sont décidés par le responsable d'unité sous couvert du chef de service. La compensation des heures supplémentaires réalisées par les agents de catégorie B et C s'effectue suivant le dispositif indiqué ci-dessus.

2.10 L'écrêtage des heures supplémentaires et ses impacts

Tous les 2 mois, les heures excédant le régime horaire choisi par l'agent sont automatiquement écrêtées mais conservées dans l'historique temps de travail de chaque agent. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur la période suivante.

Le compteur de l'agent ne doit pas présenter une situation de temps de travail négative à la fin de chaque période. Néanmoins, si tel était le cas, l'agent devra rattraper le temps manquant, en concertation avec son supérieur hiérarchique. A défaut de récupération sur l'année en cours, le débit d'heures annuel sera régularisé via une suppression de RTT sur l'année N+1, à due proportion.

2.11 Les astreintes des agents des services transports

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 la Collectivité.

Les agents des services transports routiers non urbains et transports scolaires peuvent être amenés à effectuer des astreintes tant de sécurité que d'exploitation ou de décision. Ainsi, chaque période d'astreinte effectuée à la demande de la Collectivité, sous couvert de la voie hiérarchique, donnera lieu au versement d'une indemnité d'astreinte conformément à la réglementation en vigueur (délibération 2017.1106.SP du 26 juin 2017).

Les périodes définies comme relevant des différents régimes d'astreintes devront faire l'objet d'une validation formelle par le DGS et seront valables pour l'année scolaire à venir.

L'intervention éventuelle accomplie par un agent appartenant à la filière technique pendant une période d'astreinte ne donnera lieu ni à indemnisation supplémentaire ni à compensation en repos compensateur.

2.12 Le Compte Epargne Temps (CET)

2.12.1 Alimentation

L'agent qui souhaite épargner des jours sur son CET doit le faire sur le logiciel temps de travail. L'alimentation n'est pas automatisée.

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

- ✓ Pour les congés annuels de l'année N : du 1^{er} au 30 avril de l'année N+1
- ✓ Pour les jours RTT : du 1^{er} au 31 décembre de l'année en cours.

2.12.2 Les congés pris au titre du CET

Les congés pris au titre du CET peuvent s'ajouter aux congés annuels et RTT, la règle des 31 jours consécutifs d'absence ne s'applique pas dans ce cas, sous réserve des nécessités de service.

2.13 Le télétravail

Le télétravail peut être autorisé au sein de la Collectivité. Les conditions pour en bénéficier et les modalités d'exercice du télétravail sont définies par voie de délibération distincte.

Le temps réalisé en télétravail est considéré comme du temps de travail effectif sur la base des régimes horaires hebdomadaires prévus dans le cadre du présent règlement.

2.14 Le décompte du temps de travail

2.14.1 Le décompte automatique

Afin de respecter l'obligation réglementaire en matière de temps de travail effectif, et d'assurer un décompte exact du temps de travail, un dispositif d'enregistrement du temps de travail existe dans l'ensemble des services de la Région.

Concernant les agents ayant leur résidence administrative à l'Hôtel de Région de Bordeaux, Limoges ou Poitiers, ou tout autre bâtiment, un mécanisme d'enregistrement automatique du temps de travail fonctionne via les badgeuses présentes dans les bâtiments. Lors du changement de logiciel de gestion du temps, le badgeage virtuel sur ordinateur sera instauré.

2.14.2 Le badgeage

2.14.2.1 Le dispositif

Tout agent (hors fonctions spécifiques détaillées ci-après) doit se conformer au dispositif d'enregistrement du temps de travail, comportant l'obligation de 4 badgeages par jour : à l'arrivée le matin, avant et après la pause méridienne, puis à la sortie le tout en respectant les plages fixes définies (9h-11h30 et 14h-16h).

2.14.2.2 Les dispositions dérogatoires

2.14.2.2.1 Les agents non soumis au badgeage

En raison des sujétions liées à la nature de leurs missions et à l'autonomie dont la Direction Générale des Services dispose dans l'organisation de son travail, ses membres

(Directeur Général des Services, Directeurs Généraux Adjointes), ainsi que les collaborateurs de Cabinet (au sens du décret n°87-1004 du 16 décembre 1987) ne sont pas concernés par les horaires variables et ne sont pas soumis au régime des badgeages.

2.14.2.2.2 Les agents soumis à des sujétions particulières

Des dispositions particulières adaptées à certaines fonctions en raison des cycles de travail, du travail de nuit ou du dimanche, d'horaires décalés sont prévues pour les personnels affectés aux missions suivantes :

- Chauffeurs : non soumis au régime de badgeage et aux horaires variables / décompte du temps de travail via un régime déclaratif
- Standardistes, Hôtes et Hôtesse d'accueil, Huissiers affectés au Cabinet, agents d'entretien et gardiens : badgeage obligatoire mais non soumis aux horaires variables / travail en horaires décalés.

2.14.2.2.3 Les agents implantés sur des sites extérieurs

Les personnels implantés sur des sites extérieurs à l'Hôtel de Région et les agents en télétravail peuvent disposer d'un système d'enregistrement du temps de travail à distance, sur ordinateur. Les agents concernés par ce système relèvent des dispositions de droit commun et ont donc l'obligation de se conformer à ce système d'enregistrement et à l'obligation des 4 badgeages par jour.

2.14.3 La mise à disposition d'un outil de gestion du temps

Chaque agent accède directement à son compte « Gestion Temps » sur l'application informatique. Il enregistre par ce moyen, ses demandes d'autorisations d'absence (congrés annuels, jours RTT, majorité des autorisations d'absence,) qui sont acceptées après validation par la hiérarchie, sur présentation de justificatif(s) le cas échéant. Certaines absences ou congés spécifiques sont gérés directement par la Direction des ressources humaines (arrêts maladie, accident de service, etc).

La gestion et la planification du temps de travail sont déconcentrées dans les différents pôles et délégations de l'Administration. Les supérieurs hiérarchiques directs (N+1) organisent et contrôlent l'activité horaire des agents qui relèvent de leur autorité. Ils ont en charge le premier niveau de contrôle des justificatifs et la validation des absences sur le logiciel. Ils sont soumis à l'obligation de respect du secret professionnel dans le cadre des données à caractère personnel dont ils ont connaissance dans l'exercice de ces missions.

2.15 Bonne pratique de l'organisation des réunions

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.

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, mais il ne peut pas être accolé à un autre jour de temps partiel.

3 - Dispositions particulières pour les agents des lycées

Sont considérés comme agents des lycées :

- ✓ les agents titulaires ou contractuels travaillant dans les lycées de la Région Nouvelle Aquitaine
- ✓ les agents des équipes mobiles et équipes mutualisées (ELIB – STEEV – STL – brigade de restauration)
- ✓ les animateurs culturels
- ✓ les assistants technico-pédagogiques
- ✓ les titulaires remplaçants.

3.1 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'EPL. 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.

3.2 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 EPL 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.

3.3 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 compris entre 39h et 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. Le mode de compensation de cette journée relève de la décision de l'autorité fonctionnelle (le fractionnement sur l'année étant possible).

3.3.1 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, 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Les congés annuels

3.6.1 Utilisation des congés

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

3.6.2 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. Au-delà de cette date, ils sont perdus. 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.

Sous certaines conditions, les congés non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne-temps (CET).

3.6.2.1 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.

3.7 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.

3.8 L'impact des absences sur les droits RTT

3.8.1 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.

3.8.2 Le 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

3.9 Le Compte Epargne Temps (CET)

3.9.1 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 de l'année N : du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année scolaire N+1
- ✓ Pour les jours RTT : du 1^{er} au 30 septembre de l'année N+1

3.9.2 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.

3.10 Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées par nécessité de service sur demande de l'établissement, 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).

3.11 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).

3.12 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.

3.12.1 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)
- ✓ l'ouverture et/ou la fermeture de l'établissement.

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.

3.12.2 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.

4 - Dispositions spécifiques pour les agents des CREPS

Les agents des CREPS de Talence et Poitiers appliquent les dispositions communes et particulières de temps de travail des agents des Services.

Toutefois, les CREPS étant ouverts 7 jours sur 7 toute l'année et accueillant de nombreux publics extérieurs (pôles sportifs, clubs, ligues.....), les agents sont soumis à des dispositions de temps de travail spécifiques et à des astreintes.

4.1 Les dispositions spécifiques

Les emplois du temps des agents sont définis par l'autorité fonctionnelle. La plage horaire journalière peut être définie entre 6h 30 et 17h 00.

La plage horaire des agents d'accueil peut s'étendre jusqu'à 20 h.

4.2 Les astreintes techniques

Un règlement spécifique est également appliqué pour les astreintes et les heures de travail supplémentaires du week-end.

4.2.1 Définition

L'astreinte correspond à un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition immédiate et permanente de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'Administration. Les conditions pour qu'il puisse intervenir est qu'il doit être à 1h de trajet maximum du CREPS.

Le temps d'astreinte donne lieu à compensation, notamment les remboursements des frais liés aux déplacements. Les personnels logés par nécessité absolue de service ou pour utilité de service ne peuvent bénéficier des compensations pour le temps d'astreinte.

4.2.2 Conditions

L'astreinte technique a pour mission d'assurer la mise en sécurité des bâtiments par des opérations de réparations urgentes ou de suivi des interventions des entreprises extérieures. Elle peut également assurer en cas de problèmes des tâches d'ouverture/fermeture de locaux, de mise en route ou arrêt d'alarme et de réponses à des demandes d'aménagement complémentaire en matériel qui n'auraient pas été traitées ou présentant des défauts (tables, chaises, vidéoprojecteur).

Les astreintes techniques se tiennent en semaine à partir du départ du dernier agent jusqu'à l'arrivée du premier agent le lendemain matin.

Pour les week-ends et jours fériés, les astreintes sont fixées dans le règlement intérieur de chaque établissement.

Pour les agents logés par nécessité absolue de service ou pour utilité de service, l'intervention éventuelle accomplie pendant une période d'astreinte ne donnera lieu ni à indemnisation supplémentaire, ni à compensation en repos compensateur.

Pour les personnels non logés, 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.

4.2.3 Organisation

Le roulement s'effectue en fonction du nombre d'agents impliqués dans les astreintes techniques et est défini dans un planning établi par l'autorité fonctionnelle.

Pour les vacances scolaires, les astreintes font l'objet d'une planification prévisionnelle en début d'année scolaire.

4.2.4 Compensations

La compensation peut s'effectuer au choix, par chaque agent concerné, en temps ou en indemnisation. Le choix s'effectue pour une année scolaire.

Temps d'astreinte	Repos compensateur	Indemnisation
Semaine complète	1.5 jours	149.48 €
Nuit entre le lundi et le samedi (< à 10h)	1 h 30	8.08 €
Nuit entre le lundi et le samedi (> ou = à 10h)	2 h	10.05 €
Samedi ou journée de récupération	0.5 jour	34.85 €
Dimanche et jour férié	0.5 jour	43.38 €
Week-end du vendredi soir au lundi matin	1 jour	109.28 €

Les repos compensateurs devront être effectués au plus tard dans le mois suivant l'astreinte.

4.2.5 Les heures supplémentaires week-end

4.2.5.1 Définition

Est considérée comme heure supplémentaire, toute heure de travail effective dépassant le cycle horaire hebdomadaire d'un agent. Afin d'assurer une continuité de service, les heures supplémentaires ou sujétions au CREPS peuvent être effectuées le week-end selon les conditions énoncées ci-dessous.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut faire un agent est limité à 25 heures par mois.

4.2.5.2 Compensations

Les heures supplémentaires effectuées peuvent donner lieu à compensation, sous forme de temps de repos compensateur et/ou d'indemnités financières.

Le choix du repos compensateur ou du paiement des heures supplémentaires est, dans la limite du bon fonctionnement du service, laissé à la liberté de l'agent.

Les repos compensateurs devront être effectués au plus tard dans le mois suivant les heures supplémentaires.

	Coefficient multiplicateur de majoration des heures pour décompte
Samedi matin travaillé, <i>dès lors que les 10 demi-journées consécutives précédentes l'auront été</i>	1,2
Samedi après-midi, dimanche ou jour férié travaillé	1,5

5 - Modalités de diffusion et de modification du présent règlement

Le présent règlement sera déposé sur l'intranet de la Collectivité et diffusé par mail à l'ensemble des agents des sites de la Région et des établissements d'enseignement, dès son entrée en vigueur.

Toute modification ultérieure respectera les règles de concertation édictées pour l'élaboration du règlement et sera soumis au Comité Technique et à l'approbation de l'organe délibérant.

Les dispositions recensées dans le règlement seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Un bilan annuel du temps de travail sera présenté en Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, en Comité Technique.