

**REGION PROVENCE ALPES COTE D'AZUR**  
**Règlement du Temps de Travail**

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

## SOMMAIRE

<b><u>1</u></b>	<b><u>INTRODUCTION.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>PRINCIPES .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>2.1</b>	<b>MODELE HORAIRE JOURNALIER.....</b>	<b>4</b>
2.1.1	MODELE HORAIRE GENERAL (HORAIRE VARIABLES) .....	4
2.1.2	PAUSE MERIDIENNE .....	4
2.1.3	BORNES REGLEMENTAIRES .....	4
2.1.4	CAS PARTICULIER : LES HORAIRE FIXES .....	5
<b>2.2</b>	<b>CONGE ANNUEL.....</b>	<b>5</b>
2.2.1	DROIT A CONGE .....	5
2.2.2	MODE DE CALCUL DES DROITS A CONGE.....	7
2.2.3	REMUNERATION DU CONGE ANNUEL .....	7
2.2.4	ARTICULATION DU CONGE ANNUEL AVEC D' AUTRES CONGES .....	7
2.2.5	ORGANISATION DU CONGE ANNUEL.....	8
<b>2.3</b>	<b>CONGE BONIFIE.....</b>	<b>9</b>
2.3.1	DISPOSITION RELATIVE AU CONGE BONIFIE .....	9
2.3.2	CONDITIONS D' ATTRIBUTION D' UN CONGE BONIFIE .....	9
2.3.3	AVANTAGES ACCORDES .....	9
<b>2.4</b>	<b>AUTORISATIONS D' ABSENCE .....</b>	<b>10</b>
<b>2.5</b>	<b>ARTT.....</b>	<b>10</b>
2.5.1	FORMULES ARTT.....	10
2.5.2	TEMPS PARTIEL.....	11
2.5.3	IMPACT DES ABSENCES SUR L' ARTT .....	11
<b>2.6</b>	<b>TEMPS SUPPLEMENTAIRE MENSUEL.....</b>	<b>12</b>
<b>2.7</b>	<b>MISSION.....</b>	<b>12</b>
<b>2.8</b>	<b>COMPTE EPARGNE TEMPS .....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>MODALITES PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU PROGICIEL DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b>3.1</b>	<b>MODALITES D' ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>14</b>
3.1.1	MODALITES DE BADGEAGE .....	14
3.1.2	PLAGES DE BADGEAGE .....	15
3.1.3	MISSION.....	15
3.1.4	DEPLACEMENT .....	15
3.1.5	TEMPS SUPPLEMENTAIRE MENSUEL .....	15
<b>3.2</b>	<b>GESTION DES ABSENCES .....</b>	<b>15</b>
3.2.1	CONGES ANNUELS, ARTT, DEMANDES D' AUTORISATIONS D' ABSENCE EXCEPTIONNELLES ET RECUPERATION DE TEMPS SUPPLEMENTAIRE .....	15
3.2.2	AUTRES ABSENCES .....	16
<b>3.3</b>	<b>SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>16</b>
3.3.1	SUIVI PAR L' AGENT .....	16
3.3.2	SUIVI PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE .....	16
3.3.3	TRAITEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL EN FIN DE MOIS .....	16
<b>3.4</b>	<b>PLANNING DES SERVICES.....</b>	<b>17</b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>ANNEXES.....</u></b>	<b><u>18</u></b>

<b>4.1</b>	<b>ANNEXE 1 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX AUTORISATIONS D’ABSENCE LIEES A LA FAMILLE.....</b>	<b>18</b>
4.1.1	EVENEMENTS FAMILIAUX .....	18
4.1.2	AUTORISATIONS D’ABSENCE POUR DEMENAGEMENT .....	18
4.1.3	AUTORISATIONS D’ABSENCE LIEES AUX ENFANTS.....	18
<b>4.2</b>	<b>ANNEXE 2 - AUTORISATIONS D’ABSENCE LIEES A UN ENGAGEMENT SOCIAL.....</b>	<b>21</b>
4.2.1	AUTORISATIONS POUR EXERCICE D’UN MANDAT SYNDICAL .....	21
4.2.2	AUTORISATIONS POUR EXERCICE D’UN AUTRE MANDAT .....	22
<b>4.3</b>	<b>ANNEXE 3 - AUTORISATIONS D’ABSENCE LIEES A UN ENGAGEMENT POLITIQUE.....</b>	<b>23</b>
4.3.1	CANDIDATURE AUX ELECTIONS .....	23
4.3.2	EXERCICE DE FONCTIONS PUBLIQUES ELECTIVES .....	23
<b>4.4</b>	<b>ANNEXE 4 - AUTORISATIONS D’ABSENCE A L’OCCASION DES JOURS FERIES.....</b>	<b>25</b>
4.4.1	CONDITIONS D’ATTRIBUTION .....	25
4.4.2	CALENDRIER.....	25
<b>4.5</b>	<b>ANNEXE 5 - AUTORISATIONS D’ABSENCE POUR FETES RELIGIEUSES.....</b>	<b>26</b>
4.5.1	CONDITIONS D’ATTRIBUTION .....	26
4.5.2	FETES CATHOLIQUES ET PROTESTANTES .....	26
4.5.3	FETES ORTHODOXES .....	26
4.5.4	FETES ARMENIENNES.....	26
4.5.5	FETES MUSULMANES .....	26
4.5.6	FETES JUIVES .....	26
4.5.7	FETE BOUDDHISTE.....	26
<b>4.6</b>	<b>ANNEXE 6 - AUTORISATIONS D’ABSENCE DANS LE CADRE DES PONTS ET JOURS OFFERTS</b>	<b>27</b>
<b>4.7</b>	<b>ANNEXE 7 - AUTRES AUTORISATIONS D’ABSENCE.....</b>	<b>28</b>
4.7.1	SURVEILLANCE MEDICALE .....	28
4.7.2	PARTICIPATION AUX JURYS D’ASSISES .....	28
4.7.3	COMMISSION D’AGREMENT POUR ADOPTION .....	28
4.7.4	FONCTIONNAIRE COHABITANT AVEC DES PERSONNES ATTEINTES D’UNE MALADIE CONTAGIEUSE.....	28
4.7.5	FORMATION PROFESSIONNELLE .....	28
4.7.6	AUTORISATIONS D’ABSENCE EXCEPTIONNELLES .....	28

## 1 INTRODUCTION

Ce document présente le règlement sur le temps de travail dans les services de la Région Provence Alpes Côte d'Azur. Il s'appuie sur le protocole d'accord validé par le comité technique paritaire du 8 décembre 1999 et que le Président s'est engagé, par note du 22 décembre 2000 à mettre en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2001.

Dans une phase ultérieure, la mise en place de la gestion informatisée du temps de travail, dans le respect d'un dialogue social mené tout au long de l'année 2007a permis d'apporter des modifications aux dispositions prévues, tout en respectant les principes du protocole d'accord de 1999, visant à concilier temps de travail et temps de loisirs, dans le respect de la continuité du service public régional.

## 2 PRINCIPES

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008, le temps de travail sera organisé selon une logique d'horaires variables. Les horaires variables ont pour objet de permettre aux agents de moduler leur temps de travail en fonction des impératifs de la vie quotidienne, sous réserve des nécessités de service.

Toutefois, les agents appartenant à des équipes ou à des services soumis à des contraintes de présence restent sur un principe d'horaires fixes. Cette contrainte horaire éventuelle sera désormais indiquée sur les fiches des postes concernés.

### 2.1 Modèle horaire journalier

#### 2.1.1 Modèle horaire général (horaires variables)

Les horaires variables doivent prendre en compte les nécessités de fonctionnement et surtout la continuité du service public. Ils s'inscrivent dans les limites du cadre réglementaire indiquées dans le paragraphe suivant : « 2.1.3 bornes réglementaires ».

Les horaires variables comprennent les plages de présence obligatoire suivantes :

- De 9h30 à 12h00 pour le matin ;
- De 14h30 à 16h00 pour l'après-midi.

L'heure de début de journée est fixée à 7h30, l'heure de fin de journée est fixée à 20h00.

La pause méridienne peut être prise de 12h00 à 14h30.

Pour des nécessités de service, les horaires de certains agents peuvent être déterminés sur des plages différentes (cas des agents du service du protocole, du service presse, etc.). Dans ce cas, ils sont repris sur la fiche de poste de l'agent, dont ils constituent une caractéristique. En l'absence de précision, le poste bénéficie des horaires variables selon les plages de présence obligatoire.

Le suivi du temps de travail est effectué sur une base mensuelle.

#### 2.1.2 Pause méridienne

La durée minimale de la pause méridienne est fixée à 45 minutes.

#### 2.1.3 Bornes réglementaires

Le décret du 25 août 2000 et la loi du 3 janvier 2001 précisent un certain nombre de règles en matière d'organisation du travail applicables aux collectivités locales :

- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, sauf pour assurer la continuité du service public, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimal quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures.

- La durée maximale du temps de travail est de 48 heures par semaine ou 44 heures sur 12 semaines consécutives

#### **2.1.4 Cas particulier : les horaires fixes**

Les horaires fixes sont repris sur la fiche de poste de l'agent, dont ils constituent une caractéristique. Le choix de la formule ARTT doit être en cohérence avec ces horaires.

En absence d'horaires fixes mentionnés sur la fiche, le poste est réputé permettre les horaires variables.

Les horaires fixes inscrits sur la fiche ARTT sont définis dans le respect des plages de présence obligatoire, de la pause méridienne et des bornes réglementaires définies précédemment, sauf sujétions particulières (accueil ...).

## **2.2 Congé annuel**

### **2.2.1 Droit à congé**

#### **2.2.1.1 Principe**

Le congé annuel est un droit reconnu à tout agent territorial en position d'activité. Il correspond à une période d'absence pendant laquelle l'agent est dispensé par la loi d'exercer ses fonctions tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à la carrière.

Pendant la durée de ses congés, il reste également soumis aux obligations imposées aux agents publics et en particulier à l'obligation de discrétion professionnelle et à l'interdiction de cumul d'activités et de rémunérations.

L'agent doit être en activité pendant la période de référence, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.

#### **2.2.1.2 Conditions d'ouverture du droit**

Sont pris en compte comme services effectifs pour le calcul du droit au congé :

- Les congés de maladie (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service)
- Le congé de maternité, d'adoption, de paternité
- Les congés de formation (formation professionnelle, formation syndicale, formation des cadres de jeunesse)
- Les autorisations spéciales d'absence (événements familiaux, exercice du droit syndical, etc.)
- La cessation progressive d'activité
- Le mi-temps thérapeutique
- Les périodes d'instruction militaire
- Ne sont pas pris en compte :
  - Le congé parental
  - La disponibilité
  - La position hors cadre

#### **2.2.1.3 Durée du congé annuel**

Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service – appréciée en nombre de jours effectivement ouverts, soit 25 jours.

A ces 25 jours, s'ajoute un droit d'une fois les obligations hebdomadaires, extension résultant d'une disposition particulière au niveau du Conseil Régional de Provence-Alpes-Côte d'Azur, portant à 30 jours ouverts le droit à congé annuel.

L'absence du service ne peut excéder 30 jours (ouvrés et non travaillés) ou 32 jours consécutifs (si les deux jours précédents la reprise sont un samedi ou un dimanche).

#### *2.2.1.3.1 Agents en activité du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre*

La durée du congé est de 30 jours ouvrés pour un agent titulaire ou non titulaire dont le contrat est supérieur à un an, travaillant 5 jours par semaine.

Pour les agents non titulaires dont le contrat est inférieur à un an, la durée du congé est de 2.5 jours par mois effectivement travaillé.

#### *2.2.1.3.2 Agents entrés après le 1<sup>er</sup> janvier*

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis, sur la base de 2.5 jours par mois de services accomplis.

#### Cas particuliers :

a) Cas des agents âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence :

Par dérogation au principe général, les agents âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale des congés annuels. Toutefois, cette fraction supplémentaire n'ouvre pas droit à rémunération.

b) Le cas du détachement intervenant après le premier jour de la période de référence :

Pour les agents d'une autre administration détachés au sein des services du Conseil Régional de Provence-Alpes-Côte d'Azur et pour les agents réintégrant le Conseil Régional à l'issue d'un détachement, en cours d'année, il sera tenu compte des services effectués dans l'autre administration depuis le 1<sup>er</sup> janvier sous réserve qu'ils n'aient bénéficié à ce titre d'aucun congé.

c) Le cas de la mutation intervenant après le premier jour de la période de référence :

Pour les agents intégrant le Conseil Régional par mutation, le droit à congé annuel est calculé au prorata des services accomplis au sein des services de la Région. Les reliquats de congés et/ou ARTT éventuels acquis au titre des services publics effectués dans une autre administration ne seront pris en compte que sur attestation de l'administration d'origine, dans la limite de 10 jours.

#### *2.2.1.3.3 Agents cessant leurs fonctions en cours d'année*

Le congé calculé au prorata des services accomplis devra être pris avant la date de cessation de fonction ou de démission.

Il appartient à l'agent de s'assurer de l'épuisement des congés auxquels il a droit avant la date de son départ. Les congés non pris ne peuvent donner lieu à rémunération compensatoire.

#### *2.2.1.3.4 Cumul des changements sur une même année*

Un agent pouvant cumuler dans l'année plusieurs changements – régime de travail, temps de travail, entrée/sortie en cours d'année – le droit à congés annuels sera déterminé par combinaison des formules précédemment énoncées.

#### *2.2.1.3.5 Agents travaillant à temps partiel*

Le droit à congé est déterminé proportionnellement en tenant compte du régime d'autorisation de travail de travail à temps partiel. Compte-tenu de la durée du congé de 30 jours ouvrés pour un agent travaillant 5 jours par semaine, le tableau ci-dessous présente les correspondances entre la quotité de travail et le droit au congé :

Quotité de travail	Nombre de jours de congés
90%	27 jours
80%	24 jours
70%	21 jours
60%	18 jours
50%	15 jours

Pour ce qui concerne les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel avec aménagement d'horaires, la présence hebdomadaire définira le calcul des droits à congés.

#### **2.2.1.4 Jours de fractionnement**

Si l'agent dépose une demande de congé, en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril et du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre, des jours de fractionnement lui sont attribués, selon des modalités rappelées chaque année par note de service.

#### **2.2.2 Mode de calcul des droits à congé**

Le décompte des jours de congé s'opère après déduction des dimanches, jours fériés, ainsi que des jours non travaillés au titre du repos hebdomadaire complet de la semaine, de la journée ou 1/2 journée du temps partiel.

Le décompte n'est opéré qu'à compter du 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant immédiatement le jour de repos hebdomadaire de l'agent, soit le 1<sup>er</sup> jour où l'agent aurait dû normalement travailler :

- Si le repos hebdomadaire est le samedi, le congé débute le lundi, 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant le repos hebdomadaire normal.
- Si le repos hebdomadaire tombe un jour autre que le samedi, le congé débute le 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant le repos hebdomadaire normal (cas notamment de certains agents de la DSI, de la DMG, de l'Agora des Sciences et de la Direction de l'Economie).

#### **2.2.3 Rémunération du congé annuel**

L'agent continue à percevoir son traitement mensuel pendant la durée de son congé dans les mêmes conditions que s'il avait travaillé.

#### **2.2.4 Articulation du congé annuel avec d'autres congés**

##### **2.2.4.1 Interruption du congé par la maladie**

L'agent conserve le droit au congé annuel qui devra être utilisé avant le 31 décembre.

- Si l'agent est malade à la date de son départ en congé :
- Le congé est reporté à la date à laquelle l'agent est médicalement reconnu apte à reprendre son activité. L'agent doit transmettre un certificat d'aptitude pour pouvoir bénéficier de son congé annuel.
- Si l'agent est malade au cours de son congé :
- Le congé maladie a pour effet de suspendre le congé annuel jusqu'à la date à laquelle l'agent est médicalement reconnu apte à reprendre son activité. Il doit informer la Direction des Ressources Humaines en lui transmettant son arrêt de travail.

Dans les deux cas, l'agent doit reprendre son travail à la date prévue lors de l'attribution des congés. La prolongation du congé annuel au delà de la date initialement fixée pour le retour nécessite de solliciter une autorisation écrite préalable auprès de son responsable hiérarchique.

L'agent en congé longue maladie, longue durée ou accident de service de longue durée conserve son droit au congé annuel de l'année en cours sous réserve que sa reprise de travail intervienne avant le 31 décembre de cette année. Dans le cas contraire, le congé non pris ne peut donner lieu à report dans la limite de 10 jours à prendre sur l'année suivante.

#### **2.2.4.2 Cumul avec d'autres congés**

Il peut être autorisé sur demande, en fonction des nécessités de service et dans la limite des 30 ou 32 jours d'absence consécutifs (Cf. § 2.2.1.3).

### **2.2.5 Organisation du congé annuel**

#### **2.2.5.1 Demande de congé**

Tout congé doit faire l'objet d'une demande de l'agent dans l'application de Gestion du Temps de Travail selon un délai de prévenance.

#### **2.2.5.2 Condition d'attribution d'un congé**

L'attribution des congés (annuels, bonifiés, congés divers, autorisations d'absences, etc.) repose sur les principes suivants :

- La continuité du service public
- Les nécessités du service

De manière générale, la règle de 50 % des effectifs présents s'applique.

Il appartient à chaque responsable hiérarchique de planifier les congés annuels après consultation des agents et en fonction de ces principes.

Le calendrier des congés annuels pour la période du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre, dès lors qu'il est fixé de manière concertée, revêt un caractère impératif et ne peut être modifié, sauf accord explicite des 2 parties ou lorsque des raisons impérieuses de service le rendent indispensable.

#### **Report des congés**

La possibilité de report ne peut excéder 10 jours au 31 décembre.

Le reliquat doit être soldé impérativement avant le 30 avril de l'année suivante, à l'exception des agents entrants dans le champ du § 2.2.4.1.



## **2.3 Congé bonifié**

### **2.3.1 Disposition relative au congé bonifié**

Les fonctionnaires territoriaux originaires des départements d'outremer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion) et de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui exercent en métropole, peuvent bénéficier tous les 3 ans d'un congé bonifié.

### **2.3.2 Conditions d'attribution d'un congé bonifié**

#### **2.3.2.1 Bénéficiaires**

Le congé bonifié est accordé aux fonctionnaires titulaires en position d'activité.

#### **2.3.2.2 Durée du service**

L'agent doit justifier d'une durée de service ininterrompue de 36 mois, en tant que titulaire ou stagiaire.

#### **2.3.2.3 Résidence habituelle**

L'agent doit avoir sa résidence habituelle dans un DOM ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et doit en apporter la preuve à partir des critères suivants :

- Domicile des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches
- Biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire
- Domicile avant l'entrée dans l'administration
- Lieu de naissance
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié
- Tout autre élément d'appréciation pouvant prouver le lieu de résidence habituel

Il appartient à l'agent d'apporter la preuve du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.

#### **2.3.2.4 Bénéficiaires**

Le Conseil Régional attribue le congé bonifié en fonction des nécessités de service. Le délai de prévenance est fixé à trois mois.

### **2.3.3 Avantages accordés**

#### **2.3.3.1 Bonification**

Une bonification du congé annuel de 30 jours est accordée si les nécessités de service ne s'y opposent pas.

La durée totale du congé bonifié ne peut excéder 65 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus).

#### **2.3.3.2 Indemnité de cherté de vie**

Cette indemnité est versée pendant la durée du congé. Elle représente :

- 40 % du traitement de base, en cas de congé bonifié aux Antilles, en Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon
- 35 % du traitement de base, en cas de congé bonifié à la Réunion

### **2.3.3.3 Prise en charge des frais de voyage**

Cette prise en charge s'effectue pour l'agent et pour ses ayants droits :

- Les enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales
- Le conjoint, si ses ressources sont inférieures au traitement correspondant à l'indice brut 340 et s'il certifie que son employeur ne les prend pas en charge

Les billets d'avion sont délivrés par le Conseil Régional.

## **2.4 Autorisations d'absence**

Les autorisations d'absence sont les suivantes :

- Autorisations d'absence liées à la famille
- Autorisations d'absence liées à un engagement social
- Autorisations d'absence liées à un engagement politique
- Autorisations d'absence à l'occasion des jours fériés
- Autorisations d'absence pour fêtes religieuses
- Autorisations d'absence dans le cadre des jours offerts
- Autres autorisations d'absence

Les dispositions relatives à ces autorisations d'absence sont décrites en annexe.

## **2.5 ARTT**

Dans ses principes, l'ARTT résulte de deux volontés :

- la réduction du temps de travail : réduction de 39 heures à 35 heures de la durée hebdomadaire du temps de travail dû à l'employeur, soit une durée quotidienne de référence de sept heures de travail pour une semaine de cinq jours ;
- l'aménagement du temps de travail : possibilité de travailler au-delà des sept heures quotidiennes afin de libérer du temps sur une période de référence qui varie selon la formule ARTT.

Le choix par l'agent d'une formule ARTT est valable un an et révisable une fois par an.

### **2.5.1 Formules ARTT**

Les 6 formules ARTT sont les suivantes :

- **Formule 1 : réduction horaire**

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 35 heures par semaine sur 5 jours.

La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent qui travaille à temps complet est de 7h00.

- **Formule 2 : ½ journée libérée par semaine**

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 35 heures sur 4 jours et demi.

La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent qui travaille à temps complet est de 7h46.

Un jour ARTT tombant un jour férié ou un jour offert ne peut être récupéré.

La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à une semaine.

- **Formule 3 : 1 journée libérée par semaine**

Chaque agent effectue en moyenne 35 heures sur 4 jours.

La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent qui travaille à temps complet est donc de 8h45.

Un jour ARTT tombant un jour férié ou un jour offert ne peut pas être récupéré.

Cette formule ne peut pas être choisie par un agent travaillant à temps partiel.

La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à une semaine.

- **Formule 4 : 1 journée libérée toutes les deux semaines**

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 70 heures sur un cycle de 9 jours.

La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent travaillant à temps complet est donc de 7H46.

Un jour ARTT tombant un jour férié ou un jour offert ne peut pas être récupéré.

La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à deux semaines.

- **Formule 5 : 2 jours libérés par mois**

Chaque agent à temps complet effectue 140 heures sur un cycle de 18 jours. Les jours ARTT sont cumulables avec les jours de congés annuels.

La durée moyenne d'une journée de travail est donc de 7H46.

Le report d'un jour ARTT sur le mois suivant doit demeurer exceptionnel et justifié par des nécessités de service.

Cette formule ne peut pas être choisie par des agents travaillant à temps partiel.

La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à un mois.

- **Formule 6 : 20 jours par an**

Chaque agent à temps complet bénéficie de 20 jours ARTT sur la base hebdomadaire d'un temps de travail de 39 heures. Ces jours ARTT sont fractionnables ou cumulables avec des jours de congés annuels.

La durée moyenne d'une journée de travail est donc de 7h48.

La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à un an.

## 2.5.2 Temps partiel

Dans le cadre du temps partiel, les obligations hebdomadaires de travail pour chacune des quotités de temps de travail sont les suivantes :

Quotité de temps de travail	Temps de travail hebdomadaire
90%	31h30
80%	28h00
70%	24h30
60%	21h00
50%	17h30

## 2.5.3 Impact des absences sur l'ARTT

Les différentes catégories d'absence pouvant impacter l'ARTT peuvent être répertoriées ainsi :

- les congés annuels
- les congés liés à une situation particulière : maladie ordinaire, maternité, paternité, longue durée, longue maladie, grave maladie, accident de travail...
- les autorisations exceptionnelles d'absence
- les jours enfants malades

Ainsi, les dispositions suivantes seront appliquées :

- absence d'une durée inférieure ou égale à 50% du nombre de jours normalement travaillés sur la période de référence de la formule : pas d'impact sur le droit ARTT
- absence supérieure à 50% et inférieure ou égale à 75% du nombre de jours normalement travaillés sur la période de référence de la formule : proratisation du droit ARTT après neutralisation de 50% du nombre de jours normalement travaillés sur la période de référence de la formule
- absence d'une durée supérieure à 75% du nombre de jours normalement travaillés sur la période de référence de la formule : proratisation du droit ARTT sur la totalité de la durée de l'absence

Font exception à la proratisation, quelle que soit leur durée, le congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air et le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (cf. réponse ministérielle précitée). Par assimilation à cette dernière situation, les congés pour décès d'un proche, les jours enfant malade ainsi que les congés pour inaptitude physique intervenant sur un ou plusieurs jours normalement travaillés, selon la formule ARTT choisie par l'agent, ne sont pas proratisés.

## 2.6 Temps supplémentaire mensuel

Le temps supplémentaire mensuel est le temps de travail mensuel supérieur à la durée attendue du temps de travail et validé par le supérieur hiérarchique, dans les limites rappelées au paragraphe 2.1.3.

Les coefficients de majoration appliqués sont les suivants :

- heures supplémentaires <ou égales à 14 heures : majoration de 1.07
- heures supplémentaires > 14 h : majoration de 1.27
- heures supplémentaires dimanche et jour férié : majoration de 1.66
- heures supplémentaires nuit (entre 22h et 7h00) : majoration de 2

Pour les agents de catégorie A et les agents de catégorie B ayant un indice brut supérieur à 380, la récupération est possible au cours des 12 mois suivant la réalisation du temps supplémentaire pour le travail effectué et demandé par le supérieur hiérarchique un jour normalement non travaillé (week-end, jour férié, dimanche, ARTT ou congé), et pour un évènement particulier (Printemps des lycéens et des apprentis, fête de la Durance, etc.), ou la nuit.

Pour les agents de catégorie C et les agents de catégorie B ayant un indice brut inférieur à 380, le temps supplémentaire doit être récupéré au cours des 12 mois suivant la réalisation du temps supplémentaire, après validation du supérieur hiérarchique et de la DRH

Dans le cas où la récupération n'est pas possible, le paiement s'effectue à l'arrondi de la demi-heure inférieure. Les heures supplémentaires rémunérées ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures incluant les heures de nuit et dimanche.

Le coefficient appliqué pour la récupération du temps supplémentaire effectué le dimanche, un jour férié ou la nuit est égal à 2.

Le temps supplémentaire généré par la préparation et la participation à des réunions statutaires, des groupes de travail organisés par l'administration ou les assemblées générales du COS sera visé par la Direction des Ressources Humaines.

## 2.7 Mission

Le temps de déplacement professionnel est considéré comme du temps de travail :

- Temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de mission
- Temps de trajet entre le domicile et le lieu de mission (si le lieu de mission est différent de la résidence administrative) et si l'agent s'y rend directement

Le temps de trajet domicile - résidence administrative n'est pas du temps de travail

## 2.8 Compte Epargne Temps

Le compte épargne temps (CET) permet à chaque agent qui en fait la demande de cumuler des droits à congés rémunérés et non pris.

L'ouverture du compte épargne temps est optionnelle : elle se fait exclusivement à la demande de l'agent. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

- Les bénéficiaires :

Ce dispositif est accessible aux agents titulaires et non titulaires sur un contrat permanent exerçant leurs fonctions de manière continue et ayant accompli au moins une année de service à la Région.

Conformément à la réglementation, les agents stagiaires ne peuvent pas en bénéficier. Pour ceux qui ont été préalablement titulaires et qui ont acquis des droits à congés au titre du CET, ils ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler des nouveaux pendant le stage.

- Les modalités de fonctionnement :

Alimentation du CET :

Le compte épargne temps est alimenté avec des jours de congés annuels. Toutefois, les agents ayant choisi la formule ARTT n°6 peuvent aussi y déposer des jours ARTT. Annuellement chaque agent peut placer le nombre de jours de congés et, le cas échéant de jours ARTT, qu'il souhaite. Toutefois, le nombre de jours de congé annuel pris dans l'année ne peut être inférieur à 20.

Le nombre de jours placés sur le compte épargne temps par l'agent ne peut excéder 60. Toutefois, comme le prévoit à titre transitoire le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, les jours inscrits sur le compte épargne temps au 31 décembre 2009 excédant le plafond global de 60 jours peuvent être maintenus sur celui-ci.

Utilisation du CET :

Les jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Le congé pris sur le CET peut se cumuler avec les congés annuels et les ARTT. Dans ce cas, la règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas.

Toute demande de consommation de jours épargnés devra être soumise à l'accord du chef de service.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Il s'agit d'indemnisation forfaitaire par jour accumulé et dans les conditions fixées à l'article 10-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

- Incidences sur la carrière :

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité. Pendant ses congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement, à retraite et aux congés. Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux lui restent applicables. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

Les agents qui choisissent de ne pas ouvrir un CET pourront reporter 10 jours de congés maximum au-delà de la fin de l'année calendaire de référence. Ces jours devront être pris avant le 30 avril de l'année suivante. Tout jour non pris avant cette date sera perdu.

### **3 MODALITES PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU PROGICIEL DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

#### **3.1 Modalités d'enregistrement du temps de travail**

##### **3.1.1 Modalités de badgeage**

Le temps de travail de chaque agent est enregistré à partir de badgeages quotidiens. Tous les agents de la Région, à l'exception des agents régionaux des lycées, ont l'obligation de badger et d'enregistrer leur temps de travail dans le système du progiciel de gestion du temps de travail.

En règle générale, l'agent enregistre ses heures d'entrée et de sortie, soit :

- Le matin en arrivant ;
- Le midi en début de pause méridienne ;
- En début d'après-midi, en fin de pause méridienne ;
- Le soir en partant.

Si l'agent ne travaille qu'une demi-journée, il ne devra alors badger que deux fois, à son arrivée et à son départ.

Le badgeage est possible au choix :

- soit à l'aide de son badge d'accès aux locaux et d'une badgeuse ;
- soit à partir de son poste de travail informatique.

Les badgeuses seront installées dans chaque site comprenant 5 agents ou plus. Sur les sites hébergeant moins de 5 agents, ces derniers badgeront à l'aide d'un poste de travail informatique.

L'agent doit badger habituellement dans son bâtiment d'affectation (par exemple Hôtel de Région), mais il a la possibilité de badger dans un autre bâtiment (par exemple Grand Horizon) de façon occasionnelle, s'il a par exemple une réunion sur un lieu différent de son lieu de travail.

En cas d'oubli de son badge, l'agent devra badger depuis un poste de travail informatique. En cas de perte du badge, il devra badger depuis un poste de travail informatique et demander à la Direction des Ressources Humaines la fourniture d'un nouveau badge.

Si l'agent oublie de badger ou s'il badge en dehors des plages autorisées, il le signale à son supérieur hiérarchique afin que sa situation soit régularisée.

En cas de panne ou d'opération de maintenance du système de gestion du temps de travail, chaque agent devra badger à une badgeuse, celles-ci étant dotées d'un système permettant l'enregistrement des données même en cas d'indisponibilité du serveur informatique.

### **3.1.2 Plages de badgeage**

Il est possible de badger sur les plages suivantes :

- De 7h30 à 9h30 le matin
- De 12h00 à 14h30 pour la pause méridienne
- De 16h00 à 20h00 le soir

Le temps de travail effectué avant 7h30 ou après 20h00 n'est pas pris en compte sauf s'il a été demandé et validé par le supérieur hiérarchique.

Les agents disposant d'horaires particuliers liés à des nécessités de service peuvent badger en dehors des plages de badgeage. (Cf. 2.1.1 et 2.1.4)

### **3.1.3 Mission**

Une mission est un déplacement professionnel donnant lieu à l'élaboration d'un ordre de mission. L'agent déclare à l'avance ou le jour même les horaires inscrits sur l'ordre de mission. Il n'est alors pas obligé de badger, les horaires déclarés tenant lieu de badgeage.

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 et/ou leur fin de service.

La prise en compte du temps de trajet professionnel s'effectuera sur la base des horaires inscrits sur l'ordre de mission desquels sera déduite la pause minimum méridienne de 45 minutes dans la limite des 10H00 conformément à la réglementation en vigueur.

### **3.1.4 Déplacement**

Un déplacement correspond au cas d'une réunion à l'extérieur des locaux de la Région qui ne donne pas lieu à l'élaboration d'un ordre de mission, c'est-à-dire dans la résidence administrative. Dans ce cas, l'agent déclare à l'avance ou le jour même les horaires de travail prévus dans le progiciel de gestion du temps de travail. Il n'est alors pas obligé de badger, les horaires déclarés tenant lieu de badgeage.

### **3.1.5 Temps supplémentaire mensuel**

Lorsqu'un agent est amené à effectuer du temps supplémentaire, il fait une demande de temps supplémentaire dans le progiciel de gestion du temps de travail pour validation par son supérieur hiérarchique. Cette demande peut se faire avant ou après la réalisation de ce temps supplémentaire, et devra être validée par le supérieur avant la fin du mois.

## **3.2 Gestion des absences**

### **3.2.1 Congés annuels, ARTT, demandes d'autorisations d'absence exceptionnelles et récupération de temps supplémentaire**

Les différents supports actuels (fiches bleues de congés, formulaire de demande d'autorisation d'absence) sont dématérialisés. L'agent est doté d'un accès personnel au progiciel de gestion du temps de travail qui lui permet notamment de saisir ses demandes d'absence (congés, ARTT, autorisations d'absence exceptionnelle, récupération de temps supplémentaire). Ces demandes sont transmises de façon électronique pour validation au supérieur hiérarchique. L'agent peut constater dans le progiciel la suite donnée à sa demande par le supérieur hiérarchique.

En cas d'absence du supérieur hiérarchique, les principes actuels s'appliquent et c'est le supérieur hiérarchique désigné en remplacement qui valide les demandes d'absence.

L'agent dispose à tout moment dans le progiciel de gestion du temps de travail du solde de ses congés annuels, de ses jours ARTT et des différentes absences enregistrées.

Les demandes d'autorisation d'absence dans le cadre de l'exercice du droit syndical seront transmises au supérieur hiérarchique pour validation et enregistrées par la DRH.

### **3.2.2 Autres absences**

Les congés pour inaptitude physique (maladie, accidents du travail, congés maternité) et les congés enfants malades sont enregistrés par la DRH.

## **3.3 Suivi du temps de travail**

### **3.3.1 Suivi par l'agent**

Le temps de travail d'un agent est calculé à partir de ses badgeages, des horaires déclarés pour une mission ou un déplacement et de ses absences. Ce temps de travail est cumulé jour par jour sur chaque mois dans un compteur de temps travaillé. Ce compteur, comparé au temps de travail attendu, permet à l'agent de savoir si son temps travaillé est inférieur ou supérieur au temps de travail attendu. Il peut alors moduler son temps de travail au cours du mois, tout en respectant les plages de badgeage et sous réserve que cela n'aille pas à l'encontre du bon fonctionnement du service.

Chaque agent peut suivre en consultation à tout moment son temps de travail effectué sur le mois en cours mais également sur les trois mois précédents.

### **3.3.2 Suivi par le supérieur hiérarchique**

Le supérieur hiérarchique a la possibilité de suivre à tout moment les horaires et le temps de travail des agents placés sous sa responsabilité. Il doit également valider les demandes de temps supplémentaires qui lui sont adressées par les agents placés sous sa responsabilité.

### **3.3.3 Traitement du temps de travail en fin de mois**

Le temps travaillé au cours du mois est cumulé dans un compteur de temps travaillé. La comparaison de ce compteur avec le temps de travail attendu permet de dégager à la fin de chaque mois un solde de temps qui peut être :

- Soit inférieur au temps de travail attendu ;
- Soit supérieur au temps de travail attendu.

Le dispositif du crédit-débit permet le report d'un nombre limité d'heures de travail effectuées sur un mois. Ces heures doivent servir à moduler les heures de travail. Le nombre d'heures possibles de débit/crédit est fixé à 12 heures pour un agent travaillant à temps complet.

Si le temps de travail effectué en fin de mois est inférieur de 12 heures et plus au temps de travail attendu, le solde négatif doit être compensé par la prise de congés ou de jours ARTT si la formule le permet. Si le débit est inférieur à 12 heures, l'agent pourra compenser sur le mois suivant sans avoir à régulariser par des congés.

Si le temps de travail effectué est supérieur au temps de travail attendu, le crédit peut correspondre :

- Soit à du temps supplémentaire validé par le supérieur hiérarchique. Ce temps supplémentaire donnera lieu à récupération ou paiement en fonction des principes rappelés au paragraphe 2.6.



- Soit à du temps excédentaire qui découle de la souplesse conférée par les horaires variables. Ce temps est pris en compte dans la limite d'un crédit de 12 heures par mois pour un agent travaillant à temps complet. Il ne constitue pas des jours de congés ou d'ARTT supplémentaires. La récupération de ce temps excédentaire n'est pas soumise à validation de la part du supérieur hiérarchique mais doit s'effectuer dans le respect des plages de présence obligatoires et des éventuelles nécessités de service

### **3.4 Planning des services**

Chaque agent peut avoir accès au planning des agents de son service. Il peut alors visualiser la présence ou l'absence d'un collègue, sans connaître toutefois le motif de l'absence.

Chaque supérieur hiérarchique peut avoir accès au planning des agents placés sous sa responsabilité, en visualisant le motif de l'absence.

Le planning est accessible pour l'année à venir.

## 4 ANNEXES

### 4.1 Annexe 1 – Dispositions relatives aux autorisations d'absence liées à la famille

#### 4.1.1 Evénements familiaux

L'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion d'événements familiaux mais il n'en fixe pas la durée, déterminée localement.

##### 4.1.1.1 Evénements et durée de l'absence

Les durées d'autorisations d'absence pour événement familial sont déterminées en fonction de la nature de l'événement :

Evénement	Nombre de jours	Justificatif
Mariage ou PACS de l'agent	5	Extrait d'acte d'état civil comportant les mentions marginales éventuelles ou copie du livret de famille
Naissance d'un enfant	3	
Mariage ou PACS d'un enfant	1	
Décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant ou de beaux-parents	3	
Décès d'un parent ou allié (frère, sœur, beau-frère, belle sœur, grand parent)	1	
Maladie très grave ou hospitalisation du conjoint, d'un enfant, d'un père, d'une mère ou des beaux parents	3	Certificat médical attestant que la maladie est très grave ou certificat d'hospitalisation
Agent cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	Durée de la contagiosité	Sur justificatif médical précis (variole, diphtérie, méningite, cérébro-spinale, etc.)

##### 4.1.1.2 Conditions d'attribution d'une autorisation d'absence

Les absences correspondant aux événements identifiés ci-dessous, à l'exception de la naissance d'un enfant, sont nécessairement continues par rapport à la durée de l'événement invoqué. Elles ne peuvent être ni fractionnées, ni reportées. En revanche, dans le cas de la naissance d'un enfant, le conjoint peut demander à bénéficier du congé soit immédiatement à la naissance, soit à la sortie de la maternité de la mère.

Toutefois, un événement familial intervenant pendant une période de congé n'ouvre pas droit à une autorisation d'absence.

#### 4.1.2 Autorisations d'absence pour déménagement

L'agent peut, à l'occasion de son changement de domicile, bénéficier d'un jour de congé. Ce bénéfice est porté à deux jours de congé en cas de changement de région. Ce congé est à prendre le jour du déménagement et ne peut être récupéré. Il est attribué sur la base de la production d'un justificatif de changement d'adresse.

#### 4.1.3 Autorisations d'absence liées aux enfants

##### 4.1.3.1 Congé de naissance et de paternité

A l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé de naissance de 3 jours ouvrés est accordé au père. Ce congé doit être pris dans un délai de 15 jours suivant la naissance ou l'arrivée d'un enfant adopté.

Le congé de naissance est accordé sans condition d'ancienneté. Toutefois, sont exclus du bénéfice de ce congé les agents employés de façon intermittente ou discontinue.

Un congé de paternité de 11 jours consécutifs portés à 18 jours en cas de naissances multiples est accordé au père. Il est à prendre dans un délai de 4 mois suivant la naissance ou l'adoption. Il ne peut être fractionné. Il peut être cumulé avec le congé de naissance.

#### **4.1.3.2 Congé d'adoption**

Les agents en activité ont droit à un congé d'adoption accordé au père ou à la mère.

La durée est de 10 semaines (18 semaines, si le nombre d'enfants du ménage se monte à 3 ou plus). Il débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Il peut être partagé entre le père et la mère adoptifs. Il ne peut être fractionné en plus de 2 périodes.

#### **4.1.3.3 Autorisation d'absence pour soins à un enfant malade ou garde momentanée**

##### *4.1.3.3.1 Bénéficiaires*

Cette autorisation concerne les agents parents d'enfants (ou ayant la charge d'un enfant) jusqu'à l'âge de 16 ans. Il n'y a pas de limite d'âge pour les enfants handicapés.

##### *4.1.3.3.2 Durée*

Elle est fixée à une fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent soit cinq jours ouvrés pour un agent travaillant à temps complet, plus une journée par année civile.

La durée pourra être portée à deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux journées par année civile, sur production d'un justificatif :

- Si l'agent assure seul la charge de l'enfant
- Si son conjoint est à la recherche d'un emploi
- Si le conjoint ne dispose pas de droit à autorisation d'absence rémunérée pour ce motif
- Si le conjoint dispose d'un droit à autorisation d'absence rémunérée inférieur à celui de l'agent, ce dernier pourra solliciter la différence.
- Si les parents exercent tous les deux leur fonction au Conseil Régional, l'un des parents renonçant dans ce cas, explicitement à bénéficier de son droit au profit de son conjoint ou concubin

##### *4.1.3.3.3 Conditions d'attribution des jours pour soins à un enfant malade ou garde momentanée*

Le décompte des jours est effectué pour une année civile et ne peut faire l'objet d'un report sur une autre année.

L'autorisation est accordée à l'agent quelque soit le nombre d'enfants.

L'agent doit produire un certificat médical ou un certificat ad'hoc (attestation du directeur d'école, de la crèche, etc.) attestant que sa présence est indispensable auprès de l'enfant. Les consultations médicales pour enfant ne peuvent être prises à ce titre.

Le congé est accordé en fonction des nécessités de service.

#### **4.1.3.4 Autorisation d'absence pendant la grossesse**

Des autorisations d'absence sont accordées pour participer aux séances préparatoires à l'accouchement lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail dans la limite de 2 heures par semaine.

Entre outre, à partir du premier jour du troisième mois, l'agent peut bénéficier, sur avis du médecin de prévention, d'une réduction de l'obligation journalière dans la limite de 30 minutes par jour de service.

Cette autorisation est portée à une heure de service par jour de service si l'agent prend les transports en commun. Cette autorisation d'absence n'est pas cumulable.

Enfin, des autorisations d'absences sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement dans la limite de 2 heures par semaine.

Ces autorisations d'absence ne sont pas récupérables.

#### **4.1.3.5 Autorisation d'absence pour allaitement**

Des facilités peuvent être accordées en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois. Cette autorisation d'absence n'est pas cumulable.

#### **4.1.3.6 Autorisation d'absence en tant que parent d'élève**

Des facilités horaires peuvent être accordées chaque année à l'occasion de la rentrée scolaire, dans la limite de deux heures, aux pères et mères de famille ainsi qu'à une personne ayant seule la charge d'un ou plusieurs enfants scolarisés en maternelle, primaire et collège.

Des autorisations d'absence pour participations aux réunions de parents d'élèves (comité de parents, conseils d'écoles, de collèges ou de lycées) peuvent être également accordées.

## **4.2 Annexe 2 - Autorisations d'absence liées à un engagement social**

Si tout agent public a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information tenue, pendant les heures de services, par une organisation syndicale (représentée au Comité Technique Paritaire ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale), un régime spécial d'autorisation d'absence est prévu pour les agents publics titulaires d'un mandat.

### **4.2.1 Autorisations pour exercice d'un mandat syndical**

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence pour l'exercice d'une activité syndicale prévues par le décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié.

#### **4.2.1.1 Autorisations spéciales d'absence individuelle**

Des autorisations spéciales d'absences sont accordées aux représentants des organisations syndicales, mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions d'organismes directeurs dont les sont membres élus (conseil syndical, commission exécutive, bureau, etc.).

Chaque représentant bénéficie de dix jours par an pour participer au congrès du syndicat national, de la fédération ou de la confédération dont il est adhérent.

Ce contingent est augmenté de dix jours pour lui permettre de participer aux réunions des organismes directeurs congrès du syndicat national, de la fédération ou de la confédération dont il est membre ou à des réunions d'organismes directeurs d'organisations syndicales internationales ou à des congrès syndicaux internationaux.

#### **4.2.1.2 Autorisations spéciales d'absence globales**

Des autorisations d'absences sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales autres que celle énumérées au paragraphe 4.2.1.1 (exemple : réunions d'organismes directeurs de sections syndicales).

Un contingent global est calculé pour la collectivité, puis il est réparti entre les organisations syndicales proportionnellement au nombre de voix obtenues au Comité Technique Paritaire. Chaque syndicat utilise sa part de contingent comme il l'entend. Toutefois, les bénéficiaires doivent justifier de leur mandat et présenter leur demande trois jours à l'avance.

#### **4.2.1.3 Autorisations d'absence pour participation aux organismes statutaires**

Sur simple présentation de leur convocation, sans limitation de durée, les représentants syndicaux appelés à siéger dans les Commissions Administratives Paritaires, Comité Technique Paritaire, Comité d'Hygiène et de Sécurité, ou auprès du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale obtiennent une autorisation d'absence. Ces autorisations se cumulent avec les autorisations spéciales d'absences obtenues à un autre titre.

La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'en assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

## **4.2.2 Autorisations pour exercice d'un autre mandat**

### **4.2.2.1 Autorisations d'absence pour participation aux organismes mutualistes**

Le régime des autorisations d'absence est le même que pour celui des organismes statutaires (Cf. § 4.2.1.3), et concerne les membres des conseils d'administration.

### **4.2.2.2 Autorisations d'absence pour participation aux organismes de sécurité sociale et d'allocations familiales**

L'employeur est tenu d'accorder aux membres des conseils d'administration les autorisations nécessaires pour assister aux séances plénières ou aux commissions qui en dépendent.

Lors des élections, des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux assesseurs et délégués.

### **4.2.2.3 Autorisations d'absence pour participation aux élections prud'homales**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux agents désignés comme secrétaire, président, assesseur, délégué ou scrutateur pour ces élections.

## 4.3 Annexe 3 - Autorisations d'absence liées à un engagement politique

### 4.3.1 Candidature aux élections

Il n'existe aucune autorisation d'absence spécifique. En effet, conformément au code électoral, aucun avantage direct ou indirect ne peut être fourni par une personne morale, notamment de droit public, à un candidat en campagne électorale.

Toutefois, des facilités de service peuvent être accordées aux agents publics candidats aux différentes élections afin de leur permettre d'exercer leurs droits politiques de manière compatible avec le bon fonctionnement de l'administration. Ces facilités sont imputées sur les droits à congés annuels ou sur le report d'heures de travail et sont limitées à :

- 10 jours pour des élections régionale, cantonale et municipale
- 20 jours pour des élections présidentielle, législative, sénatoriale ou européenne

Au-delà de ce nombre de jour, seuls une mise en disponibilité ou un congé sans traitement peuvent prolonger cette période.

### 4.3.2 Exercice de fonctions publiques électives

Il existe deux types d'autorisations d'absence dont la durée totale ne peut excéder la moitié de la durée légal du travail, hors droits à congés (articles L 2123-5 et R 2123-11 du Code Général des Collectivités Territoriales) :

- Participation aux séances de travail ou de délibération
- Crédit d'heures pour administration de la collectivité et préparation des réunions des instances

La durée totale des absences pour exercice d'un mandat ne peut donc excéder 76 heures par mois ou 228 heures par trimestre.

#### 4.3.2.1 Participation à des séances de travail ou de délibération

L'intéressé doit informer la Région dès qu'il a connaissance de la date de son absence. La collectivité n'est pas tenue des rémunérer l'absence ; l'intéressé a la possibilité d'obtenir une compensation de la collectivité auprès de laquelle il est élu, sauf s'il perçoit à ce titre une indemnité de fonction.

#### 4.3.2.2 Crédit d'heures pour administration de la collectivité et préparation des réunions des instances

Trois jours au moins avant l'absence, l'intéressé doit informer la Région de la date, de la durée et du crédit lui restant à utiliser. La Région est tenu d'accorder aux élus concernés, sur leur demande, l'autorisation d'utiliser le crédit d'heures.

Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel, et accordé selon le type de mandat exercé :

Type de mandat	Crédit d'heure trimestriel
⇒ Maire d'une ville de plus de 10 000 habitants ⇒ Président d'une communauté de plus de 10 000 habitants ⇒ Adjoint au maire d'une ville de plus de 30 000 habitants ⇒ Vice-président d'une communauté de plus de 30 000 habitants ⇒ Président et Vice-président d'un Conseil Régional ou Général	140 heures
⇒ Maire d'une ville de moins de 10 000 habitants	105 heures

⇒ Président d'une communauté de plus 10 000 à 29 999 habitants ⇒ Adjoint au maire d'une ville de plus 10 000 à 29 999 habitants ⇒ Vice-président d'une communauté de plus de 10 000 à 29 999 habitants ⇒ Maire d'arrondissement de Marseille ou Lyon ⇒ Conseiller Régional ou Général	
⇒ Conseiller municipal d'une ville de plus de 100 000 habitants ⇒ Adjoint au maire d'une ville de moins de 10 000 habitants ⇒ Adjoint au maire d'arrondissement de Marseille ou Lyon	52 heures 30
⇒ Conseiller municipal d'une ville de plus 30 000 à 99 999 habitants	35 heures
⇒ Conseiller municipal d'une ville de plus de 10 000 à 29 999 habitants	21 heures
⇒ Conseiller municipal d'une ville de plus de 3 500 à 9 999 habitants	10 heures 30



## **4.4 Annexe 4 - Autorisations d'absence à l'occasion des jours fériés**

### **4.4.1 Conditions d'attribution**

Le temps de travail annuel est déterminé en tenant compte d'un nombre de jours. La rémunération est versée pendant les jours fériés.

Un jour férié situé en dehors des obligations de service ne peut en aucun cas donner lieu à récupération.

Le travail effectué dans le cadre de ses obligations hebdomadaires lors d'un jour férié donne lieu à une récupération simple. Le travail du samedi un jour férié est également compensé par une journée de récupération ; seul le travail du dimanche est compensé par deux journées de récupération.

L'attribution des jours fériés aux agents non titulaires horaires est conditionnée par la présence de 3 mois de service effectif et le travail effectué les jours ouvrés précédant ou suivant le jour férié.

Le 1<sup>er</sup> mai est rémunéré pour tous les agents ayant dû travailler ce jour-là quelle que soit leur ancienneté.

Le calendrier définitif est fixé chaque année par note de service.

### **4.4.2 Calendrier**

Les jours fériés reconduits chaque année sont les suivants :

- Jour de l'an : 1<sup>er</sup> janvier
- Lundi de pâques
- Fête du travail : 1<sup>er</sup> mai
- Victoire 1945 : 8 mai
- Ascension
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1<sup>er</sup> novembre
- Armistice : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

## **4.5 Annexe 5 - Autorisations d'absence pour fêtes religieuses**

### **4.5.1 Conditions d'attribution**

A l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service, les agents pourront bénéficier d'autorisations d'absence.

Le calendrier définitif est fixé chaque année par note de service. A titre indicatif, les principales fêtes religieuses sont rappelées ci-dessous, la liste étant dressée chaque année par voie de circulaire ministérielle.

### **4.5.2 Fêtes catholiques et protestantes**

Les principales fêtes catholiques et protestantes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales (Cf. § 4.4.2).

### **4.5.3 Fêtes orthodoxes**

Les principales fêtes célébrées sont :

- Théophanie
- Noël
- Vendredi Saint

### **4.5.4 Fêtes arméniennes**

Les principales fêtes célébrées sont :

- Noël
- Saint Vartan
- Commémoration du 24 avril

### **4.5.5 Fêtes musulmanes**

Les principales fêtes célébrées sont :

- Aïd El Adha
- Al Mawlid Annabaoui
- Aïd El Fitr

Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.

Ces fêtes commencent la veille au soir.

### **4.5.6 Fêtes juives**

Les principales fêtes célébrées sont :

- ⇒ Roch Hachana
- ⇒ Yom Kippour

Ces fêtes commencent la veille au soir.

### **4.5.7 Fête bouddhiste**

La principale fête célébrée est Vesak.

#### **4.6 Annexe 6 - Autorisations d'absence dans le cadre des ponts et jours offerts**

Les agents seront autorisés à s'absenter :

- Période de l'Ascension : le vendredi suivant le jeudi, jour de l'Ascension ;
- Période de Pentecôte : lundi de Pentecôte ;
- 4 autres jours déterminés chaque année après avis du Comité technique paritaire.

Le calendrier définitif est fixé chaque année par note de service soumise à l'avis préalable du Comité technique paritaire.

## **4.7 Annexe 7 - Autres autorisations d'absence**

### **4.7.1 Surveillance médicale**

Dans le cadre de la médecine professionnelle et préventive, la Région peut accorder des autorisations d'absence pour permettre aux agents de suivre les examens médicaux prévus.

### **4.7.2 Participation aux jurys d'assises**

L'autorisation d'absence est de droit, la rémunération est maintenue pendant la durée de la session. L'indemnité supplémentaire de séance, prévue par le code de procédure pénale peut être déduite de la rémunération.

### **4.7.3 Commission d'agrément pour adoption**

Les membres de ces commissions bénéficient d'autorisations spéciales d'absences.

### **4.7.4 Fonctionnaire cohabitant avec des personnes atteintes d'une maladie contagieuse**

Pendant la durée de la contagiosité, sur avis médical, dans le cas de variole, diphtérie et méningite cérébro-spinale.

### **4.7.5 Formation professionnelle**

#### **4.7.5.1 Autorisation d'absence pour formation**

Des décharges partielles de service sont accordées aux agents inscrits en formation professionnelle ou en préparation de concours. Cette disposition exclut toute possibilité de récupération dans le cas où la formation coïnciderait avec une journée de repos hebdomadaire (sauf cas particuliers : formation effectuée à la demande de l'employeur, etc.).

#### **4.7.5.2 Autorisation d'absence pour la révision d'un concours**

Les agents présentant des examens et concours de la Fonction Publique Territoriale bénéficient d'un jour de congé, la veille de l'écrit et d'un jour de congé, la veille de l'oral, s'il s'agit d'un jour ouvré normalement travaillé par l'agent. Ce jour est attribué pour chaque cycle d'examen.

#### **4.7.5.3 Passage des épreuves d'un concours d'accès à la FPT**

Sur présentation de leur convocation, les agents autorisés à s'absenter du service pour une durée égale au nombre de jours d'épreuves mentionné sur la convocation.

### **4.7.6 Autorisations d'absence exceptionnelles**

Elles concernent des demandes d'embauche tardive et de débauche anticipée pour motif exceptionnel.

#### **4.7.6.1 Conditions d'attribution**

L'absence ne peut relever d'aucun autre type d'autorisation prévue : congé, ARTT, Autorisations d'absences, etc. Le motif doit comporter un caractère inopiné (rendez-vous médicaux, obsèques, etc.) et sa durée est limitée à deux heures.

#### **4.7.6.2 Règle d'attribution**

L'autorisation d'absence implique l'engagement de l'agent à restituer au service le temps non fait. L'agent indique précisément de quelle manière cette restitution sera effectuée sachant quelle est circonscrite à la semaine suivant l'absence. Le responsable hiérarchique s'assure de la réalisation effective du service, dans la négative, s'agissant d'un service non fait, il pourra être procédé en régularisation, à un décompte sur le droit à congés annuels correspondant exactement à la période d'absence cumulée (dès ½ journée).