

# PRÉFECTURE DE LA RÉGION MIDI-PYRÉNÉES



Direction régionale  
des affaires culturelles  
Midi-Pyrénées

Toulouse, le 29 juin 2006

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Références :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n°2005-843 du 13 juillet 2005 portant droits et obligations des fonctionnaires et agents publics de l'Etat
- Loi n°76-616 du 9 juillet 1976 modifiée relative à la lutte contre le tabagisme
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, modifié par le décret n°84-1029 du 23 novembre 1984 et par le décret n°95-680 du 9 mai 1995
- Décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- Circulaire d'application n°240-107 du 27 novembre 2001 du ministère de la culture et de la communication
- Note et annexe du 31 janvier 2002 du ministère de la culture et de la communication portant sur le calcul des jours de congés et des jours RTT pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel
- Arrêté du 16 avril 2002 portant application au ministère de la culture et de la communication du décret du 25 août 2000
- Arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail au ministère de la culture et de la communication
- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat
- Arrêté du 28 mars 2003 portant application au ministère de la culture et de la communication du décret du 29 avril 2002
- Note et annexes du 7 avril 2003 portant sur la mise en place du compte épargne-temps au ministère de la culture et de la communication

## I - PREAMBULE

Le présent règlement qui s'applique à compter du 29 juin 2006, s'attache à organiser le fonctionnement de la Drac afin d'assurer notamment :

1 – **La mise en œuvre des orientations stratégiques** définies par le ministère de la culture à travers la directive nationale d'orientation, ainsi que par le préfet de région au travers du projet territorial de l'Etat et par les préfets de département pour tout projet touchant aux domaines de compétence de la Drac.

2 – **La permanence, l'adaptation et la continuité du service public.** Ce qui implique :

- de répondre aux demandes destinées aux différents services dans les délais requis par les règlements, procédures et instructions ;
- d'accueillir le public et de répondre aux appels téléphoniques durant les heures d'ouverture, de 9 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 00 ;
- d'assurer la présence d'au moins la moitié des agents pendant les jours ouvrés, cette règle pouvant être assouplie pour les périodes du 13 juillet au 16 août et du 23 décembre au 2 janvier, ainsi que pour les services dont les agents sont appelés à de fréquents déplacements.

3 – **La bonne exécution des tâches** au regard des principes de l'administration, dans des conditions de travail convenables et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

## **RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS PUBLICS** (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

### 1 – LES DROITS

#### **Liberté d'opinion** (art.6)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

#### **Droit de grève** (art. 10)

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

#### **Droit syndical** (art.8)

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

#### **Droit aux congés** (art. 21)

Les fonctionnaires ont droit à :

- des congés annuels,
- des congés de maladie,
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales,
- des congés de formation professionnelle,
- des congés de formation syndicale.

#### **Droit à la formation** (art. 22)

Le droit à la formation permanente est reconnu aux fonctionnaires.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

### **Droit à la consultation de son dossier (art 18 et 19)**

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

Le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier. Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires relatives aux fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.

L'avis de cet organisme de même que la décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés.

### **Droit à une rémunération, après service fait (art. 20)**

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Les fonctionnaires sont affiliés à des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.

Garantie de l'emploi et garantie de carrière (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art. 14).

“L'accès des fonctionnaires de l'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques constituent des garanties fondamentales de leur carrière”.

## **2 – LES OBLIGATIONS**

### **Obligation de réserve**

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les *comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers*.

### **Obligation au secret professionnel (art. 26)**

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

### **Obligation de service fait (art.20)**

Cette obligation de service fait est opposable aux fonctionnaires en application de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relatif au droit à la rémunération et cité dans ce cadre.

### **Obligation du respect des instructions de la hiérarchie (art. 28)**

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre à ses subordonnés.

### **Obligation de n'exercer aucune autre activité (art. 25)**

Les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Les conditions dans lesquelles il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

## Article 1 – Hygiène et sécurité

### 1-1 Règles de sécurité

Les consignes de sécurité ainsi que le plan d'évacuation des locaux sont portés à la connaissance des agents par voie d'affichage de même que les coordonnées des principaux acteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité (ACMO, Inspecteur, etc).

Les agents sont dans l'obligation de prendre connaissance de ces consignes et de les appliquer en cas de besoin.

Un registre d'hygiène et de sécurité destiné à recueillir leurs observations en la matière est mis à leur disposition auprès de l'ACMO.

Des exercices de prévention et de lutte contre l'incendie sont organisés auxquels doit participer l'ensemble du personnel.

### 1-2 Règles d'hygiène

Compte tenu du fait que les missions de la Drac nécessitent un travail en équipe, l'ensemble de ses locaux sont, de fait, à usage collectif et relèvent donc de **l'interdiction de fumer** visée par l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 pris en application de la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 modifiée, relative à la lutte contre le tabagisme.

Des locaux fumeurs sont à la disposition des agents.

Il est rappelé qu'il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

### 1-3 Médecine de prévention

En application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, les agents sont dans l'obligation de se présenter aux visites médicales. Cette obligation est annuelle en ce qui concerne les agents occupant un poste à risques, sinon elle est quinquennale. Dans ce cas, l'administration propose à chaque agent un contrôle médical annuel facultatif.

Le rôle du médecin de prévention est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, l'hygiène dans les restaurants administratifs, l'information sanitaire.

Les agents ont la possibilité de consulter le médecin de prévention, sur leur demande, à tout moment, en dehors des visites obligatoires.

Les coordonnées de ce dernier sont portées à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux.

En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être au travail de chacun, il est conseillé aux agents de signaler, dans les meilleurs délais, toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail, dont ils auraient connaissance.

## Article 2 - Cycles et horaires de travail

### 2-1

Les agents ont le choix entre trois options :

- la formule **cycle 1 à 37 h 30** (8 jours RTT)
- la formule **cycle 1 à 38 h 30** (13 jours RTT)
- le **cycle 2 à 36 h 15** (0,5 jour RTT) comportant 4,5 jours travaillés par semaine.

Outre le directeur régional, les agents de la Drac relevant du régime conception ou encadrement sont : les adjoints au directeur régional, le secrétaire général, les chefs des services régionaux de l'archéologie et de l'inventaire, le conservateur régional des monuments historiques, les conseillers sectoriels, les chargés de mission auprès du directeur régional. Ces agents bénéficient d'une attribution forfaitaire de 13 jours RTT.

Les agents sont appelés à indiquer sur un formulaire leurs horaires de travail pour chacun des jours de la semaine, **en accord avec leur chef de service.**

Pour le cycle 2, l'agent identifie la demi-journée non travaillée.

La fiche signée par l'agent et le responsable de service est validée par le directeur régional. En cas de désaccord, la décision revient au directeur régional après entretien avec l'agent en présence du responsable de service.

Le **changement de cycle** de travail peut être demandé chaque année entre le **15 novembre et le 15 décembre** pour devenir effectif le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante. Un changement ne peut être envisagé en cours d'année qu'en cas de passage au temps partiel, de changement d'affectation au sein des services, de contraintes familiales nouvelles, de modifications dans les moyens de transport ou pour raisons de santé.

A titre très exceptionnel, le directeur régional pourra permettre d'adopter l'un des autres cycles de travail prévus par la circulaire ministérielle du 27 novembre 2001, au terme d'un entretien avec l'agent qui en ferait la demande et en présence de son chef de service. Il en ira de même pour des horaires qui ne correspondraient pas aux plages communes définies ci-après. Cette dérogation est accordée pour une période convenue et donc limitée dans le temps et qui, en tout état de cause, devra faire l'objet d'un réexamen annuel selon la même procédure.

Chaque année, l'agent qui souhaitera modifier l'option précédemment choisie pourra proposer un nouveau choix dans un délai qui sera défini par note de service. A défaut, l'option choisie antérieurement par l'agent est maintenue.

## **2-2**

Les locaux de la Drac sont accessibles au personnel tous les jours ouvrés de **7 h 30 à 19 h 30.**

Les horaires de travail doivent nécessairement inclure les deux périodes suivantes de la journée : **de 9 h 45 à 11 h 45 et de 14 h à 16 h.**

Les horaires d'ouverture des services sont les suivantes : **9 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 00.**

Entre **11 h 45 et 14 h** (pour le standard - accueil entre 12 h 30 et 14 h) est prévue une interruption pour le déjeuner, dont chaque agent indique la durée dans son calcul hebdomadaire, sans que cette pause puisse être inférieure à **20 minutes.**

Pour mémoire, les "garanties minimales réglementaires" d'emploi du temps de l'ensemble des agents peuvent être ainsi résumées (ces indications ne concernent vraiment que ceux dont les horaires admettent de grandes variations par nécessité de service) :

- En cas d'heures supplémentaires effectuées à la demande expresse de l'administration, la durée de travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- La durée quotidienne du travail ne peut être supérieure à 10 heures ;
- En incluant les pauses, la journée de travail ne peut durer au total plus de 12 heures ;
- Le temps de repos quotidien est au minimum de 11 heures ;
- Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) est au moins égal à 35 heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que l'agent bénéficie d'une pause d'au moins 20 minutes ;
- Le travail de nuit correspond à toute période de 7 heures comprise entre 22 heures et 7 heures.

Il ne peut être dérogé à ces dispositions que lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du directeur régional qui en informe immédiatement les représentants du personnel.

Toutefois, quels que soient les horaires de travail constatés dans le cas d'un agent en déplacement pour mission, celui-ci reste couvert en cas d'accident de trajet ou de travail, même au-delà de la plage habituelle de 7 h 30 à 19 h 30.

### **Article 3 - Prise en compte des absences ou congés**

Les absences hors motifs prévus par les textes législatifs ou réglementaires peuvent être autorisées à titre exceptionnel par le responsable de service (par le directeur régional pour les responsables de service) et donnent lieu à récupération.

Ces cas sont exclusivement réservés aux situations pour lesquelles le recours à l'un des congés énumérés à l'article 3 n'est pas possible.

Viennent en déduction du temps de travail effectif : les congés et récupérations énumérés à l'article 3 ; toute absence ou tout congé prévus par les textes législatifs ou réglementaires.

La liste des motifs donnant lieu à autorisation d'absence est récapitulée en annexe 2.

Afin de prendre en compte les absences ou congés, l'agent adresse, à l'aide d'un formulaire, une demande à son responsable de service. Celui-ci valide les données de cette fiche en apposant son visa et la transmet au service du personnel et de la formation, en joignant le cas échéant les justificatifs nécessaires. Pour les responsables de service, le visa relève du directeur régional.

### **Article 4 – Régime des jours de congés et de récupération**

Dans le respect du bon fonctionnement du service et sur autorisation du responsable de service, les congés ou récupérations énumérés ci-dessous peuvent être pris en journée ou demi-journée ou de manière groupée, pour une absence n'excédant pas 31 jours consécutifs (excepté utilisation du compte épargne-temps).

En prévision des vacances scolaires, une note de service fixe les délais pour poser ces jours de congés. Hors la planification de ces périodes de vacances scolaires, les congés doivent être posés dans un délai raisonnable, compatible avec le bon fonctionnement du service. Les jours RTT et les congés compte épargne-temps imposent toutefois des règles spécifiques de délai.

Il sera proposé chaque année en CTPR - sur accord majoritaire des représentants du personnel - de planifier des jours compris entre un week-end et un jour férié, donnant lieu à congé. Cette journée sera décomptée à chacun des agents.

#### **4-1 Congés “ légaux ”**

Ils peuvent être reportés jusqu'au 30 avril de l'année suivante, sauf affectation au compte épargne-temps ou dérogation du directeur régional.

#### **4-2 Congés pour “ fractionnement ”**

L'annexe 1 précise la quotité de congés “ légaux ” qui doivent être pris “ hors période ” (du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril ou du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre) pour bénéficier de jours supplémentaires de “ fractionnement ”, lesquels sont reportables jusqu'au 30 avril de l'année suivante sauf affectation au compte épargne-temps.

#### 4-3 Jours “ RTT ”

Ils doivent être posés **au moins 8 jours** avant la date prévisionnelle d'utilisation. Ils ne sont pas reportables d'une année civile à l'autre, sauf affectation au compte épargne-temps.

#### 4-4 “ Repos compensateurs ” *(les personnels de conception et d'encadrement ne bénéficient pas de ces dispositions)*

Il s'agit des compensations liées aux motifs suivants :

- a) Pour les seuls agents relevant de l'arrêté du 16 avril 2002 portant application du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, les heures supplémentaires travaillées **à la demande de la hiérarchie formalisée par écrit**, sont compensées à hauteur de 1 h 15 par heure travaillée un jour ouvré.
- b) Le temps de travail effectué à titre occasionnel, **sur demande de la hiérarchie formalisée par écrit**, au-delà de la durée hebdomadaire définie par l'option s'appliquant à l'agent est compensé selon le barème suivant par heure travaillée : 1,2 pour un jour de semaine ; 1,5 le samedi ; 2 le dimanche ou en jour férié ; 1,5 la nuit (travail accompli entre 22 h et 7 h).

Le responsable de service transmet les justificatifs de compensations relatives aux situations a) et b) au service du personnel et de la formation qui les soumet **au directeur régional pour décision**.

Les compensations validées – éventuellement groupées en demi-journées ou journées – doivent être prises au plus tard trois mois après la date à laquelle les motifs ont été constatés.

- c) Les modalités de prise en compte du **temps de déplacement professionnel** sont :
  - le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail n'est pas du temps de travail effectif ;
  - le temps de déplacement professionnel entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'administration constitue du temps de travail dans le cadre des horaires habituels de travail ;
  - les temps de déplacement entre le lieu habituel de travail ou le domicile et un lieu de travail ne correspondant pas au lieu de travail habituel, accomplis en dehors des heures normales et à la demande de l'administration, sont compensés par récupération horaire, déduction faite du temps moyen de déplacement du domicile au lieu de travail habituel (évalué à un forfait de 30 minutes par trajet direct domicile – lieu de mission).

#### 4-5 “ Jours de récupération ”

Les agents bénéficiant d'un temps partiel ou ayant choisi le cycle 2 de 36 h 15 et qui ont travaillé pendant leur demi-journée ou leur(s) journée(s) normales de repos hebdomadaire à la demande de leur responsable, disposent d'un temps de congé de “ récupération ” équivalent.

Cette compensation doit intervenir dans le courant du mois suivant, sauf dérogation accordée par le responsable et justifiée par les nécessités de service.

#### 4-6 Congés liés au “ compte épargne temps ”

- a) **Le CET est alimenté par** le report de jours RTT, et de congés annuels tels que prévus par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours. Les périodes de stages suite à concours de recrutement ne peuvent donner lieu à épargne au titre du CET.

L'alimentation du compte fait l'objet d'une **demande expresse et individuelle** auprès du service du personnel et de la formation, visée par le responsable de service, **à compter du 15 novembre et au plus tard le 31 décembre de chaque année**. Elle est réputée acceptée, sauf décision contraire motivée du directeur régional dans un délai de 2 mois à compter de sa date de dépôt.

Les motifs de refus énumérés par la circulaire du 7 avril 2003 sont les suivants :

- le report de jours à partir d'un calcul erroné des jours de congés ou des jours de RTT susceptibles d'être portés sur le CET (et notamment, en cas de jours disponibles en nombre insuffisant, de seuil des 22 jours dépassé, de seuil des 20 jours de congés utilisés annuellement non atteint, de non respect de l'unité de calcul fixée à 1 jour) ;
- le report de jours de repos compensateur ;
- le report de jours de congés acquis avant l'entrée en vigueur du décret du 25 août 2000, soit le 1er janvier 2002 ;
- le report de congés bonifiés prévus par le décret n°78-399 du 20 mars 1978 (il convient d'entendre ici la durée du congé et celle de la bonification qui lui est consécutive) ;
- le report de jours non travaillés dans les cycles n°2 (1/2 journée par semaine) et n°3 (1 jour toutes les trois semaines) tels que fixés par l'arrêté du 22 avril 2002.

L'annexe 1 détaille par cycle et strate de temps partiel : le minimum de jours obligatoirement posés dans l'année et qui ne peuvent donc être épargnés pour le CET ; le maximum (plafonné à 22 jours par an) de jours qui peuvent être épargnés chaque année.

b) **Le cumul de 40 jours épargnés permet à l'agent de prendre des congés CET.** A compter de la notification de ce cumul par le service du personnel et de la formation, les droits à congés acquis doivent être exercés avant l'expiration d'un délai de **10 ans** - prolongé d'une durée égale aux périodes de congé de présence parentale, congé longue maladie, congé longue durée, stage suite à concours de recrutement. Un nouveau délai décennal est ouvert chaque fois que l'agent est informé que le nombre de jours épargnés est à nouveau d'au moins 40 jours. Le délai décennal est un délai glissant.

Le compte ne peut être utilisé que par fraction de congés d'une durée minimale de 5 jours ouvrés. Les jours de congés acquis font l'objet d'une demande auprès du responsable de service un mois minimum avant la date prévisionnelle d'utilisation. Ce délai est porté à 2 mois pour une demande d'utilisation du CET égale ou supérieure à 30 jours de congés épargnés. Lorsque le chef de service s'oppose à une demande de congés au titre du compte épargne-temps, ce refus doit être motivé par les nécessités du service.

Les périodes de congé prises au titre du CET n'ouvrent pas droit aux jours de RTT, ceux-ci constituant la contrepartie d'un travail effectif sur une durée supérieure à la durée légale.

c) **La date de clôture du compte** est effective selon deux modalités :

c1- à l'expiration du délai décennal (toutefois un compte dont l'agent a utilisé la totalité de son épargne avant ce délai n'est pas considéré comme clos, l'épargne pouvant être reconstituée). Si l'agent n'a pu utiliser des jours de congés CET du fait de l'administration, il en bénéficie de plein droit et, s'il le souhaite, de manière continue ;

c2- avant l'expiration du délai décennal en cas de : radiation des cadres, licenciement, fin de contrat. Même lorsque le cumul est inférieur à 40 jours, le compte doit être soldé.

Le service du personnel et de la formation informe par écrit l'agent des droits accumulés aux dates de clôture du compte définies en c1 ou c2 dans un délai au moins égal à la somme de ses congés CET cumulés plus un mois.

#### **4-7 Calcul des congés pour les agents ayant choisi le cycle 2 de 36 h 15 réparti sur 4,5 jours**

Du simple fait que ces agents bénéficient de 32 jours de congés comme tous ceux travaillant à temps plein, une journée entière de congé leur est décomptée lorsque celle-ci correspond à la demi-journée de repos dont ils disposent habituellement.

#### **4-8 Dispositions concernant les agents à temps partiel**

**L'annexe 1** récapitule les données concernant la durée du temps de travail, les congés et le compte épargne-temps pour chaque catégorie de temps partiel.

L'agent à temps partiel (ainsi que l'agent placé à mi-temps thérapeutique ou en cessation progressive d'activité, qui bénéficie du même nombre de jours de congés qu'un agent à temps partiel 50%) pose le nombre de journées ou demi-journées de congés correspondant à ses journées ou demi-journées travaillées à temps partiel.

L'agent à temps partiel qui a choisi une réduction journalière de son activité dispose du même nombre de jours de congés que l'agent à temps plein et pose donc un jour entier pour chaque journée de travail.

L'agent à temps partiel ayant choisi le cycle 2 (36 h 15 sur 4,5 jours) se voit appliquer la règle décrite à la rubrique 3-7 en ce qui concerne les jours non travaillés.

Exemple 1 **Agent à 80%, cycle " 1 "** (4 jours par semaine) travaillant : le lundi après midi ; le mardi toute la journée ; le mercredi matin ; le jeudi et le vendredi toute la journée. Pour une semaine de congés l'agent devra donc utiliser **4** jours de congés (= 0,5 + 1 + 0,5 + 1 + 1).

Exemple 2 **Agent à 80%, cycle " 1 "** dont le temps partiel se répartit sur les 5 jours de la semaine selon une réduction quotidienne du temps de travail. Pour une semaine de congés l'agent devra utiliser **5** jours de congés car il dispose d'autant de jours de congés qu'un agent à temps complet.

Exemple 3 **Agent à 80%, cycle " 2 "** (4 jours – 1/2 journée " organisation ", soit 3,5 jours par semaine) travaillant : le lundi après midi ; le mardi toute la journée ; le mercredi matin ; le jeudi toute la journée ; le vendredi matin (1/2 journée " organisation " l'après midi). Pour une semaine de congés l'agent devra donc utiliser **4** jours de congés (= 0,5 + 1 + 0,5 + 1 + 1).

Exemple 4 **Agent à 80%, cycle " 3° "** (4 jours par semaine – 1 jour " organisation " toutes les 3 semaines) travaillant : le lundi après midi ; le mardi toute la journée ; le mercredi matin ; le jeudi toute la journée ; le vendredi toute la journée (jour " organisation " toutes les 3 semaines). Pour une semaine de congés l'agent devra donc utiliser : **4** jours de congés tant pour les semaines hors " jour organisation " que pour la semaine " jour organisation " (= 0,5 + 1 + 0,5 + 1 + 1).

#### **Article 5 – Validité**

Lorsque l'évolution des dispositions législatives ou réglementaires implique l'adaptation du règlement intérieur dans des délais très brefs, le directeur régional peut procéder par note de service aux aménagements nécessaires. L'insertion de ces modifications au règlement intérieur fait l'objet de la consultation du CTPR qui suit la diffusion des notes concernées.

#### **Annexes au règlement intérieur**

- **Annexe 1** : Jours de congés et durées du temps de travail par strate de temps partiel - personnel de conception ou d'encadrement inclus - et par cycle de travail du cadre général.
- **Annexe 2** : Autorisations d'absence et congés prévus par les textes législatifs ou réglementaires.

Dominique Paillarse  
*Directeur régional des affaires culturelles*