



**Direction Générale des Services**  
**Simon MUNSCH**  
Directeur Général des Services

## NOTE

Toulouse, le 2 juin 2025

**A l'attention de  
Mesdames et Messieurs les  
Proviseur.e.s et Directeur.trice.s  
d'établissement**

**Mesdames et Messieurs les  
Secrétaires Généraux.ales**

**Mesdames et Messieurs les  
Responsables de Restauration**

**Mesdames et Messieurs les  
Responsables de l'Entretien  
Général et de la Maintenance**

**NOS RÉF. : CV/LP/JB/LN**

*Affaire suivie par le service Appui vie quotidienne temps de travail déplacements*

### **OBJET : Modifications du règlement de temps de travail des agents régionaux des lycées - rentrée 2025/2026**

À la demande du Préfet de Région, la Région Occitanie a dû récemment mettre en conformité le règlement de temps de travail des agents régionaux des lycées appliqué depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019, au regard des évolutions règlementaires et jurisprudentielles intervenues depuis cette date.

Les modifications énoncées ci-dessous ont été présentées aux comités sociaux territoriaux des 10 février et 7 mars derniers puis ont été approuvées par la Commission Permanente de la collectivité le 4 avril.

**Ces modifications devront impérativement être appliquées à compter de la rentrée de septembre 2025.**

#### **1. Les modifications du règlement de temps de travail ARL à compter de la rentrée de septembre 2025**

##### **• Temps d'habillage, de déshabillage et de douche**

La Région avait précédemment acté que les opérations d'habillage, de déshabillage et de douche des agent.e.s relevaient du temps de travail effectif. Toutefois, selon la jurisprudence citée par la Préfecture, ceci n'est possible qu'après prise du service par l'agent.

Afin que ces opérations étroitement liées à l'activité des agent.e.s puissent toujours faire partie intégrante de leur temps de travail effectif, il vous est demandé d'organiser leur activité en conséquence.

Vous disposez pour ce faire d'une latitude dans la mise en œuvre de cette consigne : démarrage de la journée de travail des agents par la consultation de la

messagerie électronique professionnelle avant habillage, réunions du manager ARL avec le.les agent.s au début du service puis habillage, prise des consignes à l'arrivée, récupération des équipements de travail (blouses, clefs,...) au début de la journée, etc...

- **Diminution de temps de travail pour travail en horaires décalés, du dimanche et en journées fractionnées**

La Préfecture a informé la collectivité qu'elle ne pouvait plus majorer le temps de travail effectué par les agents comme elle le pratiquait depuis septembre 2019 (horaires décalés, journées fractionnées) mais que les diminutions de temps de travail correspondantes pouvaient être envisagées dans le cadre du dispositif des sujétions particulières qui vise à réduire le temps de travail des agent.e.s en cas de travail du dimanche, en horaires décalés, etc... afin que les impacts de ces sujétions sur la santé des agent.e.s soient atténués.

Dans ce cadre, les majorations de temps de travail qui intervenaient jusqu'à présent sont donc transformées en diminutions de temps de travail équivalentes avec ajout de précisions sur les occurrences minimums d'intervention et sur un plafond de diminution annuel afin d'encadrer le dispositif, conformément à la demande de la Préfecture.

Ainsi devront être appliquées les diminutions suivantes :

- **Moins** 20% de la durée du travail réalisé en horaires décalés avant 6h et/ou après 19h si celui-ci est effectué plus de 10 fois par année scolaire et dans la limite de 60h par année scolaire également pour ce total de diminutions. Dès le plancher de 10 fois franchi, la diminution devra aussi s'appliquer rétroactivement au temps accompli lors de ces 10 premières interventions.
- **Moins** 50% de la durée du travail du dimanche s'il est effectué a minima 4 fois par année scolaire et dans la limite de 72h pour ce total de diminutions. Dès le 4<sup>ème</sup> dimanche effectué, la diminution devra aussi s'appliquer rétroactivement au temps accompli lors des 3 premiers dimanches. Attention, cette règle s'applique uniquement pour les agents dont le cycle de travail est fixé du lundi au dimanche. Pour ceux.celles dont le cycle de travail est fixé du lundi au vendredi et qui travaillent exceptionnellement le dimanche, ce temps réalisé sera considéré en dehors du cycle et sera assimilé à des heures supplémentaires majorées (x 1.5)
- **Moins** 30 mn par coupure en journée de 3h minimum et si le travail intervient de cette manière plus de 10 fois par année scolaire. Dès le plancher de 10 fois franchi, la diminution devra aussi s'appliquer rétroactivement lors des 10 premières coupures de 3h minimum. Toutefois, il est rappelé que les situations de journées fractionnées doivent être limitées voire supprimées grâce à une autre organisation de travail.

Les diminutions de temps de travail liées au travail en horaires décalés et au travail du dimanche sont cumulables.

- **La récupération des jours de RTT non pris pour raison de maladie**

Lorsqu'un agent tombe malade lors de jours d'absence pour RTT, il peut récupérer une partie de ces jours après application d'une déduction de jours calculés de la manière suivante :

---

Nombre théorique de jours travaillés sur jours ouvrés soit **228** (et non plus 260) / nombre de jours de RTT = le nombre de jours de maladie tombant sur jour ouvré conduisant à une réduction d'1 jour de RTT.

A titre d'exemple :

Pour un agent bénéficiant de 29 jours de RTT,  
 $228 / 29 = 7.86$  arrondis à 8 soit 1 jour de RTT enlevé tous les 8 jours de maladie tombant sur jour ouvré.

- **Les congés annuels et les congés maladie**

L'agent a droit à la récupération de ses congés non pris pour raison de santé sur l'année scolaire en cours.

En cas d'impossibilité, les jours de congés seront récupérés, dans la limite de **20** jours (et non plus 25), sur l'année scolaire suivante ou dans un délai de report de 15 mois maximum, en priorité sur les jours de travail en période hors présence des élèves.

- **Autorisations spéciales d'absence (ASA)**

Certaines ASA ont été modifiées sur demande de la Préfecture, vous trouverez la liste en annexe.

Les formulaires de demandes sont à conserver dans les établissements. Il n'est pas nécessaire de les adresser à la Direction de la Qualité de Vie au Travail et de la Formation.

*En revanche, rien ne change concernant toutes les autorisations pour absence syndicale. Vous devez toujours les adresser impérativement à la DQVTF après visa du responsable d'établissement ou Directeur.trice.*

## **2. Les éléments du règlement de temps de travail qui restent inchangés mais nécessitent d'être précisés**

- **Les jours fériés**

Le règlement prévoit que 8 jours fériés sont déjà décomptés du temps de travail effectif à réaliser (il convient ainsi d'inscrire 0h sur la matrice correspondant à ces jours-là). Ainsi, à compter du 9<sup>ème</sup> jour férié tombant un jour ouvré (et même s'il est placé pendant les vacances scolaires), ces jours sont valorisés à raison du nombre d'heures de travail théorique attendu (c'est-à-dire prévu par l'emploi du temps).

Dans la matrice, il convient donc d'inscrire manuellement le temps de travail attendu à partir du 9<sup>ème</sup> jour férié s'il tombe sur un jour ouvré.

Cas particulier des ARL qui travaillent régulièrement le samedi et/ou le dimanche : si un jour férié tombe sur un de ces jours-là, alors il convient, toujours à partir du 9<sup>ème</sup> jour férié, de le valoriser également à raison du nombre d'heures de travail théorique attendu ces jours-là.

- **Le temps de repos**

Les agents dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures quotidiennes bénéficient d'un temps de repos d'une durée de 20 minutes. Ce temps de repos est

---

compris dans le temps de travail, pris au cours de la journée de travail (cette pause peut intervenir au cours des 6 heures de travail ou au plus tard à l'issue de 6 heures de travail), et n'est pas susceptible de report.

Ce temps de repos, dans l'emploi du temps quotidien, est déterminé en concertation avec l'agent en respect des contraintes de travail de l'équipe et du service. Il ne peut être programmé en début ou en fin de cet emploi du temps.

**Ce temps de repos de 20 minutes ne peut coïncider avec, ni être accolé à la pause méridienne.**

- **La pause méridienne**

La pause méridienne, d'une durée de 30 minutes minimum, n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à ses obligations personnelles et qu'il appartient au chef d'établissement d'organiser le service de manière à ce que chaque agent puisse impérativement bénéficier de cette pause.

Les modalités de pause méridienne étant manifestement appliquées de manière hétérogène dans les emplois du temps des agents, il convient de rappeler que ce temps de pause vise à protéger la santé des agents en leur permettant de se restaurer et de se reposer correctement au cours de longues journées de travail notamment.

Ainsi, la règle générale qui prévaut en la matière est d'organiser un temps de pause méridienne pour chaque ARL, qui n'est pas compris dans le temps de travail effectif.

Toutefois, 2 exceptions à cette règle sont précisées dans le règlement :

- En cas de nécessités impérieuses et absolues de service **et à titre exceptionnel**, si un agent étant en pause est amené à intervenir, le temps réalisé est considéré comme du temps de travail effectif
- Si dans le cadre de l'organisation du service, l'autorité fonctionnelle souhaite opter pour que des agents soient à disposition pendant la pause méridienne, celle-ci peut être considérée comme du temps de travail effectif. Toutefois, cette disposition s'inscrit dans le cadre de la précédente, à savoir le **caractère exceptionnel et individuel d'une telle mesure**. Si cette exception peut trouver à s'appliquer pour certains agents du service de restauration, elle n'a pas vocation à concerner l'ensemble des agents.

A ce stade, il est utile de préciser que, compte-tenu des difficultés d'application relevées pour les agents effectuant leur service le soir, la pause méridienne n'a pas lieu d'être pour ces agents, sauf s'ils en font la demande. La pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail leur est bien sûr accessible dès lors que leur travail quotidien atteint au moins 6 heures.

La matrice de temps de travail conçue et mise à votre disposition par la collectivité vous sera transmise prochainement. Pour rappel, comme elle constitue le seul outil existant paramétré pour garantir la bonne application de toutes les règles énoncées ci-dessus et précisées dans le règlement de temps de travail annexé, nous vous demandons de bien vouloir l'utiliser pour établir les plannings 2025/26 des agents régionaux des lycées.

---

Des réunions en visio-conférence sont organisées les :

- **Jeudi 12 juin 2025 de 9h à 10h30 :**

<https://laregion-fr.zoom.us/j/83059768540?pwd=ajFrWWbx5j3pq7NKfv73oX5IX6stdS.1>

(ID de réunion : 830 5976 8540, code secret : 307596)

- **Mardi 17 juin 2025 de 14h à 15h30 :**

<https://laregion-fr.zoom.us/j/83417378193?pwd=PZRbZ97lkzktGqVQj87A6EKa3dgcY.1>

(ID de réunion : 834 1737 8193, code secret : 425405)

Et ce afin d'obtenir en temps réel les réponses aux questions que vous vous posez sur l'application du règlement de temps de travail des ARL.

Par ailleurs, un document synthétique à l'attention des agents sur les différents éléments précités vous sera adressé prochainement pour affichage dans les établissements.

Dans l'attente, les équipes de la DQVTF se tiennent à votre disposition pour toute précision :

Site Est : Camille Doré ([camille.dore@laregion.fr](mailto:camille.dore@laregion.fr)) et Corinne Pelat Farrugia ([corinne.pelat-farrugia@laregion.fr](mailto:corinne.pelat-farrugia@laregion.fr))

Site Ouest : Sylvie Montariol ([sylvie.montariol@laregion.fr](mailto:sylvie.montariol@laregion.fr)), Xavier Poulain ([xavier.poulain@laregion.fr](mailto:xavier.poulain@laregion.fr)) et Noemie Debabeche ([noemie.debabeche@laregion.fr](mailto:noemie.debabeche@laregion.fr))



**Simon MUNSCH**

Copies : DAPRH, DEJOS

---