

Pôle ressources

Direction des ressources humaines

Service : Action sociale et gestion des temps

Note d'information
A l'attention des responsables des établissements d'enseignement

Date : 25 juillet 2019

Objet : Application du règlement du temps de travail des agents des établissements
d'enseignement – rentrée 2019

Afin de démarrer la rentrée de septembre 2019 dans de bonnes conditions, il me paraît nécessaire de rappeler les dispositions à respecter pour l'application du règlement du temps de travail des agents des établissements d'enseignement.

Rappel réglementaire

La durée annuelle du travail des agents publics dont l'emploi est créé à temps complet doit être de 1 607 heures (1 600 heures avant la loi du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité). Un agent qui travaille à temps plein et est présent toute l'année ouvre droit à 25 jours de congés annuels.

La réglementation prévoit que des jours supplémentaires (dits de fractionnement) peuvent être attribués si l'agent prend ses congés annuels en dehors d'une période allant de mai à novembre :

- un jour supplémentaire s'il a pris 5,6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période entre le 1er mai et le 31 octobre,
- deux jours supplémentaires s'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période entre le 1er mai et le 31 octobre.

Cadre fixé par la Collectivité pour les agents territoriaux

Les 2 jours de fractionnement doivent être fixés sur le planning des agents sur la période des vacances de Pâques et comptent chacun pour 7 heures de travail effectif.

La durée annuelle du temps de travail est donc ramenée à 1593 heures effectives pour un agent à temps plein et en position d'activité durant toute l'année scolaire.

Par ailleurs, un aménagement est mis en place pendant la période basse. Ainsi, sont fléchés 2 jours supplémentaires non travaillés. Entre le 1/09/2019 et le 31/08/2020, ces 2 jours supplémentaires non travaillés sont positionnés sur les premiers jours de permanence de la rentrée scolaire, à la reprise du mois d'août 2019. Ils doivent être consécutifs aux congés annuels d'été de l'agent.

De plus, en cas d'arrêt maladie pendant ces 2 jours identifiés et non travaillés, ceux-ci seront récupérés.

Elaboration des emplois du temps

Les emplois du temps sont élaborés par les responsables de l'établissement en collaboration avec les agents territoriaux d'encadrement.

Le temps de travail est annualisé. Les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année scolaire en alternant deux périodes, l'une de haute activité et l'autre de basse activité.

Aussi pour les établissements d'enseignement, l'année est composée de 2 périodes :

- la période haute = en présence des élèves (36 semaines),
- la période basse = la période de travail pendant les vacances scolaires est de 25 jours ouvrés au plus (jours de permanence).

Pour planifier les 1593 heures effectives dues, le cycle horaire hebdomadaire est obligatoirement compris entre 40 heures et 42 heures (la formule à 39 heures ne semble pas adaptée aux établissements d'enseignement), étant précisé que le décompte peut être appliqué à la minute et pas obligatoirement en heures pleines (40 h 12 ou 41 h 30 par semaine par exemple). Après avoir défini, en concertation avec l'agent, le cycle de travail qui lui sera attribué pour assurer le bon fonctionnement du service, il convient de le reporter à l'identique sur toutes les semaines de la période haute.

De la même manière, si l'emploi du temps est basé sur des rotations de semaines, un cycle différent peut être choisi mais l'alternance doit rester fixe sur les semaines de travail en présence des élèves, garantissant à l'agent une régularité qui lui permet d'organiser sa vie personnelle.

Dans le respect des sujétions particulières et des garanties minimales, une exception est possible pour l'organisation des journées portes ouvertes. La semaine concernée sera modifiée lors de l'élaboration des emplois du temps.

Pendant la période basse, la durée quotidienne et les plages horaires de travail des journées de permanence peuvent être fixées indépendamment du cycle hebdomadaire mais dans les limites minimum de 7 h 48 de présence par jour et maximum de 8 h 24. Il est, par ailleurs conseillé, au-delà de 8 heures de travail quotidien, de prévoir une pause déjeuner pour prendre en considération le temps de restauration des agents.

Après avoir placé les 1 593 heures sur le calendrier scolaire, il convient de fixer les 25 jours de congés annuels en se reportant à l'article « IV — Congés et autorisations d'absence » du règlement du temps de travail, ainsi que de positionner dans l'emploi du temps les 2 jours supplémentaires non travaillés à l'issue des congés d'été, comme rappelé précédemment.

Les jours de vacances scolaires restants sont des jours non travaillés. Ils ne sont pas identifiés dans le logiciel (cases roses).

Lors de la saisie dans notre logiciel Myantiriade, une alerte vous informe si le cadre défini par la collectivité n'est pas respecté et une mention précisant la non validité de l'emploi du temps apparaît lors de son impression.

Chaque agent de la collectivité régionale devra se voir notifier son emploi du temps au plus tard dans le mois qui suit la rentrée scolaire. Il devra obligatoirement avoir une copie de son emploi du temps de l'année.

Incidences des absences pour raisons de santé

Si un agent est placé en congé de maladie (accident de service, maternité...), quatre situations peuvent se présenter :

- maladie sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues à l'emploi du temps sont considérées comme effectuées,
- maladie sur une journée non travaillée : pas d'incidence,
- maladie sur un jour de congé annuel planifié : l'agent a droit au report de ce congé,
- maladie sur un jour de congé supplémentaire : l'agent a droit au report de ce jour.

N'hésitez pas à prendre l'attache de l'assistance technique, en cas de difficultés d'utilisation du logiciel Myantiriade. Vous pouvez contacter l'assistance Dynux par :

- téléphone : 04 75 75 70 69
- mél à l'adresse : contact@dynux.com

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invités à prendre l'attache de votre référent temps de travail à la direction des ressources humaines.