

Régime du temps de travail des agents des collèges

TABLE DES MATIERES

Préambule	1
1 Organisation du temps de travail.....	2
1.1 Temps de travail annuel	2
1.2 Temps de travail hebdomadaire et quotidien	2
1.3 Temps de travail effectif	3
1.4 Cycles de travail et emplois du temps individuels	3
1.5 Pause méridienne.....	4
1.6 Temps partiel.....	4
1.7 Heures supplémentaires.....	4
1.8 Régime de travail des remplaçants	4
2 Logements attribués par nécessité absolue de service (NAS).....	4
3 Congés.....	5
3.1 Congés annuels.....	5
3.2 Congés exceptionnels	6
Congés bonifiés	8
3.3 Gestion des absences	9
3.4 Compte épargne temps	9
4 Organisation des départs en formation.....	9
Annexe	10

Préambule

Les règles applicables aux agents de la fonction publique territoriale reprises dans ce guide du temps de travail des collègues sont déterminées dans les conditions prévues par le 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 sous réserve des dispositions relatives à la fonction publique territoriale (décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

Les agents des collèges du Département de l'Ain (agents territoriaux et détachés) font partie intégrante des effectifs de la collectivité. Leur régime de travail, jusqu'à présent régi par les responsables d'établissements selon les règles fixées par l'Education nationale, doit être adapté aux conditions de fonctionnement fixées par le Conseil départemental, détenteur de l'autorité hiérarchique, en concertation avec les chefs d'établissements qui exercent l'autorité fonctionnelle sur ces agents.

Le présent document a pour objet de permettre aux établissements comme aux agents de disposer d'un guide répondant à la plupart des situations qu'ils sont susceptibles de rencontrer dans l'exercice des missions relevant du Département.

Les emplois du temps individuels établis au début de chaque année scolaire par le chef d'établissement doivent intégrer l'ensemble des droits et obligations annuels. Ils sont soumis pour avis à l'autorité hiérarchique, préalablement à leur mise en œuvre.

Ce guide de la gestion du temps s'applique à l'ensemble des agents exerçant leurs fonctions dans les collèges et quel que soit leur temps de travail : agents titulaires, agents non titulaires, agents en position de détachement (hors agents non titulaires remplaçants évoqués au chapitre 1-8).

1 Organisation du temps de travail

1.1 Temps de travail annuel

Pour un agent à temps plein, l'obligation annuelle de travail effectif en vigueur est de 1607 heures.

Pour les agents non titulaires sur postes vacants recrutés sur une période de 10 mois, un prorata correspondant à 10/12^{ème} de l'obligation annuelle permet de déterminer la durée de travail effectif à accomplir.

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel selon les modalités définies au chapitre 1-6 ou à temps non complet sont soumis à un prorata du temps de travail fonction de la quotité de travail :

Quotité du temps de travail	Temps de travail annualisé
100%	1607 h 00
90%	1446 h 00
80%	1285 h 30
70%	1125 h 00
60%	964 h 00
50%	803 h 30

Les 2 jours de fractionnement au titre des congés annuels sont déduits du temps de travail annuel, à raison de 7h par jour.

En outre, compte tenu de la pénibilité des métiers exercés par les agents des collèges, il est prévu de retirer du temps de travail annuel des agents titulaires, stagiaires et non titulaires présents 10 mois et plus (ne concerne pas les agents non titulaires présents pour une durée inférieure) un forfait annuel de 2 jours, à raison de 7h par jour.

Le Président du Conseil départemental peut décider d'octroyer une journée supplémentaire (7h) aux agents de la collectivité en fin d'année. Dans les collèges, cette journée vient en déduction du nombre de jours de permanences sur vacances scolaires. Une note de service fixe les conditions d'octroi de cette journée.

1.2 Temps de travail hebdomadaire et quotidien

Compte tenu de la spécificité des établissements scolaires, les horaires de travail doivent permettre d'assurer la continuité de la mission de service public.

Le temps de travail hebdomadaire se répartit au maximum sur 5 jours, du lundi au vendredi. La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h, la durée quotidienne de travail ne pouvant excéder 10h.

Les sujétions liées à l'occupation d'un logement par NAS peuvent engendrer des interventions en dehors de cette amplitude maximale (ouverture et fermeture de portes, interventions en cas de déclenchement d'alarme, etc.).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h.

Le temps de travail ne peut être fractionné, hormis pour les agents logés pour nécessité absolue de service. Pour tous les autres agents la pause méridienne ne peut dépasser 45 minutes.

1.3 Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ainsi, le temps de travail des agents en activité se définit comme suit :

- les heures de travail effectuées sur le lieu de travail,
- les heures de travail effectuées en mission (à l'extérieur du lieu de travail),
- les périodes de formation,
- le temps d'habillage et de déshabillage, pour les agents dont le port d'une tenue de travail est obligatoire, ainsi que le temps de douche lorsqu'un agent doit réaliser des travaux salissants,
- le temps de pause, accordé sur le lieu de travail à hauteur de 20 mn à partir de 6h quotidiennes de travail. Cette pause est distincte de la pause méridienne,
- le temps de pause méridienne, lorsque l'agent est tenu de demeurer à son poste de travail à la demande du chef d'établissement, pour nécessité de service (article 1-5),
- le temps de trajet des agents exerçant leurs fonctions dans deux établissements (prise en charge pour moitié du temps de trajet par chacun des établissements).

1.4 Cycles de travail et emplois du temps individuels

Dans le respect des dispositions ci-dessus, les chefs d'établissement doivent organiser l'activité de leurs services selon les cycles de travail planifiés par année scolaire du 1^{er} septembre au 31 août. Ces cycles sont définis par secteur d'activité (demi-pension, accueil, entretien) et par périodes (scolaire, vacances). Les emplois du temps, soumis aux agents lors de la réunion de concertation annuelle de préparation de rentrée (tenue entre juin et début septembre) et visés par les agents, seront transmis à la direction de l'éducation qui se charge de les adresser à la DRH au plus tard le 1^{er} octobre.

Les dates de rentrée des agents et de sortie en fin d'année sont harmonisées pour l'ensemble des établissements et communiquées par la direction de l'éducation, en fonction du calendrier scolaire défini par l'Education nationale. Dans cet espace défini au préalable par le Conseil départemental, les responsables fonctionnels peuvent organiser des permanences des agents durant les vacances scolaires, dans le respect du volume annuel de travail défini à l'article 1-1, et dans la limite maximale de 25 jours par an.

Les dates des journées de permanence, dont le nombre est ainsi fixé par le chef d'établissement, devront être communiquées aux agents et à la direction de l'éducation au plus tard le 1^{er} octobre pour l'ensemble de l'année scolaire.

1.5 Pause méridienne

La pause méridienne doit respecter une durée de 45 minutes.

Si les circonstances, appréciées par le chef d'établissement et/ou le gestionnaire, l'exigent, elle pourra être réduite à 30 minutes.

1.6 Temps partiel

Les demandes de travail à temps partiel sont effectuées annuellement. La DRH adresse une note aux agents courant mars/avril, les agents doivent adresser leur demande, dans un délai communiqué par une note émanant de la DRH. Cette dernière se charge de solliciter l'avis du responsable fonctionnel. La nouvelle quotité de travail entre en vigueur chaque 1^{er} septembre.

L'autorisation délivrée dans le cadre d'un temps partiel de droit est valable trois ans, renouvelable par tacite reconduction. L'autorisation délivrée pour convenances personnelles fait l'objet d'un réexamen annuel.

1.7 Heures supplémentaires

La réalisation d'heures supplémentaires (au-delà de 1607 heures pour un agent non logé et de 1677 heures pour un agent logé) doit conserver un caractère exceptionnel et ne donne pas lieu à paiement. Les heures supplémentaires doivent être programmées et autorisées au préalable par le Département (demande à adresser par mail à la direction de l'éducation avec copie à la DRH).

La récupération des heures effectuées par les agents s'effectue sous forme de repos compensateur (1h15 récupérée pour 1 heure réalisée), dans les 30 jours qui suivent leur réalisation.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée au motif de la réalisation d'une formation un jour habituellement non travaillé (voir article 4).

1.8 Régime de travail des remplaçants

Les agents non titulaires, recrutés en remplacement d'agents non titulaires sur poste permanent ou d'agents titulaires, bénéficient de contrats à durée déterminée d'une durée maximale de 10 mois. Leur temps de travail hebdomadaire étant de 35h, ils bénéficient de deux jours de congés annuels par mois.

2 Logements attribués par nécessité absolue de service (NAS)

La proposition du collège d'attribuer un logement par NAS, utilité de service ou par convention d'occupation précaire en cas de logement vacant, doit être transmise à la direction de l'éducation qui instruit la demande.

L'article 21 de la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 modifié par l'article 67 de la loi du 19 février 2007 prévoit l'attribution de logements pour NAS aux personnels techniciens, ouvriers et de service des établissements publics locaux d'enseignement, sans distinction particulière pour les fonctions d'accueil. Dans l'intérêt du service et en accord avec l'agent, le logement pour NAS peut donc être accordé à un autre agent que celui exerçant les fonctions d'accueil. Dans ce cas, les sujétions horaires et les astreintes s'appliquent à l'agent logé et non pas à l'agent d'accueil.

Le temps de travail de l'agent logé (NAS) se répartit de la façon suivante :

- 1607h réalisées au titre de ses fonctions principales définies par sa fiche de poste (ce volume horaire servant de base à l'établissement de l'emploi du temps annuel),

- 70h étant affectées à l'accomplissement des sujétions attribuées en contrepartie de l'octroi du logement pour nécessité absolue de service. Ces heures doivent être effectuées hors période de congé annuel de l'agent, et programmées en début d'année scolaire lors de l'établissement des emplois du temps.

Il faut entendre par sujétion :

- l'ouverture et/ou la fermeture des accès à l'établissement à titre exceptionnel (hors ouvertures et fermetures quotidiennes programmées dans le temps de travail d'un ou plusieurs agents),
- la surveillance des installations,
- toute autre besoin identifié dans le collège et ayant fait l'objet d'une validation écrite et préalable du Département de l'Ain.

L'agent logé (NAS) est en outre tenu à la réalisation de deux semaines d'astreinte technique et de sécurité par mois. Les semaines d'astreinte ne peuvent être consécutives et s'effectuent hors période de congé annuel de l'agent. L'agent doit être en capacité d'intervenir en moins de 20 minutes. L'astreinte de décision est assurée par le chef d'établissement (le guide de procédure devant préciser les rôles de chacun).

Les interventions durant les périodes d'astreinte donnent lieu à une récupération d'une durée équivalente au temps d'intervention, dans les 30 jours qui suivent.

Un guide de procédure devra être élaboré en concertation entre l'établissement et le Département, afin d'une part de préciser les sujétions, d'autre part les conditions d'exercice de l'astreinte technique et de sécurité. Seront notamment communiqués aux agents les numéros d'appels (astreinte de décision, services de sécurité...). Les moyens nécessaires à l'accomplissement de l'astreinte devront être mis en œuvre par l'employeur (communication, habilitations le cas échéant pour intervenir sur les systèmes d'alarme ou électriques...).

Toute demande de dérogation à l'obligation de résidence présentée par un agent doit comporter l'avis du responsable fonctionnel et être transmise à la direction de l'éducation. L'autorité hiérarchique se prononce sur la demande et notifie la décision à l'agent. L'octroi d'une dérogation pour convenance personnelle ne dispense pas l'agent de remplir les sujétions liées à l'occupation d'un logement pour NAS.

3 Congés

3.1 Congés annuels

Le calendrier des congés annuels est communiqué à chaque agent au prorata de son temps de travail en fonction :

- du calendrier de l'année scolaire établi par l'Education nationale,
- des permanences organisées durant les vacances scolaires.

Le report de congés annuels est accordé (via le formulaire sur Aintranet) au titre de l'année civile écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de travail et maladie professionnelle), n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. Il appartient au chef d'établissement, en concertation avec l'agent de déterminer si ce dernier était en capacité de poser ses congés annuels et d'apprécier la nécessité du report. En cas de contestation, la direction des ressources humaines devra être saisie. Le report des congés annuels s'entend hors fractionnement, hors jour Président et hors jours de pénibilité, soit 25 jours maximum.

3.2 Congés exceptionnels

Les congés exceptionnels sont des autorisations spéciales d'absence rémunérées qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels et qui ne sont liées ni à la maladie, ni à la maternité, ni à l'exercice du droit syndical, ni à la formation professionnelle. Ils sont accordés à l'occasion d'événements exceptionnels dans la vie de l'agent, qu'ils soient de caractère familial ou autre, dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service. Ils doivent faire l'objet d'une demande auprès du gestionnaire, par tout moyen de communication (téléphone, fax, mail, courrier...). Les congés exceptionnels sont accordés par le responsable fonctionnel qui en assure la gestion et transmet l'information à la DRH. D'une façon générale, les demandes doivent être accompagnées d'un justificatif. L'année de référence au cours de laquelle sont ouverts les droits à congés exceptionnels est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

A l'exception de la maladie de l'enfant ou de sa garde momentanée, le congé exceptionnel interrompt le congé annuel. L'agent doit alors informer le responsable fonctionnel afin de décider avec lui de la date de sa reprise de fonctions. A son retour, l'agent établit la demande correspondant aux fins de régularisation.

L'agent en congé de maladie ne peut prétendre à l'octroi d'un congé exceptionnel.

L'agent en congé pour formation professionnelle ou pour exercice du droit syndical peut prétendre à l'octroi d'un congé exceptionnel : il détermine alors quel est le congé qu'il estime prioritaire, sans récupération du congé non pris.

Congés exceptionnels pour événements familiaux

Bénéficiaires	- Les agents titulaires et stagiaires sans condition d'ancienneté - Les agents non titulaires justifiant de six mois de présence et occupant au minimum un emploi à mi-temps
----------------------	---

Attention, les jours doivent être **consécutifs**¹, les périodes sont calendaires.

Congés	Justificatifs à fournir	Modalités
Naissance (conjoint) ou adoption (père-mère)	Extrait de naissance ou certificat d'adoption	3 jours
Congé paternité	Extrait de l'acte de naissance	11 jours (cf. note sur le congé paternité)
Garde d'un enfant malade ou garde momentanée de l'enfant	Certificat médical ou attestation justifiant l'absence de garde	6 jours <i>au prorata du temps de travail</i> ² (12 jours si le conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation d'absence) <u>Age limite de l'enfant</u> : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé
Mariage ou PACS de l'agent	Certificat de mariage / PACS	8 jours (le jour de mariage/PACS inclus)

Congés	Justificatifs à fournir	Modalités
--------	-------------------------	-----------

¹ sauf pour la garde d'enfant malade

² cf. tableau de référence en p.9

Mariage d'un enfant	Certificat de mariage	3 jours
Mariage père, mère, frère sœur	Attestation de publication des bans	1 jour
Maladie grave : ➤ du conjoint ou autre personne vivant à charge dans le foyer ➤ père ou mère non à charge	Certificat médical ou d'hospitalisation	5 jours
		1 jour
Décès : ➤ du conjoint, d'un enfant ou autre personne vivant à charge dans le foyer, du père ou de la mère ➤ du frère, de la sœur, du gendre ou de la belle-fille ➤ des grands-parents, des petits-enfants, des beaux-parents	Certificat de décès	5 jours
		2 jours
		2 jours

Autres congés exceptionnels

Bénéficiaires	- Les agents titulaires sans condition d'ancienneté - Les agents non titulaires et stagiaires justifiant de plus de trois mois de présence dans les services du Département
----------------------	--

Congés	Justificatifs à fournir	Modalités
Révision avant concours	Convocation au concours + attestation de présence	3 jours + jours du concours dans la limite d'un concours par an
Exercice de la fonction d'assesseur lors d'élections	Convocation	Absence le jour du scrutin
Juré d'assises	Convocation	pour la période définie par la convocation
Don du sang	Attestation si le don du sang s'effectue en dehors des locaux du CG01	pour la durée de l'intervention, le déplacement et la collation le cas échéant

Congés	Justificatifs à fournir	Modalités
Participation aux réunions de parents d'élèves	Convocation	<p>aux agents représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ des comités de parents et des conseils d'école réunis dans les écoles maternelles ou élémentaires ➤ des conseils d'établissements réunis dans les collèges et lycées, ainsi qu'aux délégués des parents de la classe pour siéger aux conseils de classe instaurés dans les collèges et lycées
Entretien auprès de l'assistante sociale du personnel	Confirmation écrite de l'entretien (mel, courrier) de l'assistant(e) social(e)	Temps nécessaire pour le déplacement et l'entretien avec l'assistant(e) social(e) du personnel
Congés	Modalités	
Surveillance médicale	pour permettre aux agents de subir les examens médicaux obligatoires ou exigés par la médecine professionnelle et préventive	
Fêtes religieuses	Autorisations d'absence concernant les fêtes et cérémonies religieuses qui ne sont pas inscrites au calendrier des jours chômés, sous réserve des nécessités de service (voir liste précisée dans la note "congrés exceptionnels" sur Aintranet).	
Rentrée scolaire	Temps nécessaire pour accompagner l'enfant (maternelle, élémentaire et 6 ^{ème})	
Sapeurs-pompiers volontaires	Des autorisations d'absence pour missions opérationnelles et formation peuvent être accordées aux agents qui exercent des fonctions de sapeurs-pompiers volontaires Une convention tripartite entre le Département, le SDIS01 et l'agent est établie.	

Tableau des congés calculés au prorata du temps de travail de l'agent :

<u>Temps de travail</u>	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Jours	1	1	1	1	1	1
	2	2	1,5	1,5	1	1
	3	2,5	2,5	2	2	1,5
	4	3,5	3	3	2,5	2
	5	4,5	4	3,5	3	2,5
	6	5,5	5	4	3,5	3
	7	6,5	5,5	5	4	3,5
	8	7	6,5	5,5	5	5

Congés bonifiés

Peut bénéficier du congé bonifié, le fonctionnaire d'État, territorial ou hospitalier titulaire travaillant en métropole et dont le lieu de résidence habituelle est situé en Guadeloupe, Guyane, Martinique, à la Réunion ou à Saint-Pierre-et-Miquelon. La demande est à effectuer à la Direction des ressources humaines, après avis de la hiérarchie.

3.3 Gestion des absences

Le responsable fonctionnel pallie les absences prioritairement par une réorganisation provisoire de ses services, afin d'assurer la continuité des fonctions prioritaires que sont la restauration et l'accueil. A défaut de pouvoir trouver en interne les ressources nécessaires, le responsable fonctionnel effectue une demande de remplacement auprès de la direction de l'éducation. La gestion des congés annuels et des autorisations d'absence est déléguée au responsable fonctionnel.

Les arrêts maladie doivent être transmis par l'agent au chef d'établissement et à la DRH dans un délai de 48h.

Les accidents de service et du travail doivent être déclarés à la DRH par le responsable fonctionnel dans un délai de 24h. Les agents non titulaires doivent en plus déclarer l'accident à la CPAM.

3.4 Compte épargne temps

Les agents des collèges peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) auprès de la DRH, sous couvert du responsable fonctionnel. Les bénéficiaires du CET sont les agents titulaires et les agents non titulaires recrutés de façon continue depuis plus d'un an (la période de stage n'ouvre pas droit à la création d'un CET). Le CET est alimenté des jours de congés (dans la limite de 22 jours pour un agent à temps complet et à condition que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés dans l'année), le cas échéant par le report de jours compensateurs (récupération) ou de jours de congés reportés du fait d'un arrêt maladie (voir paragraphe 3-1). Le CET des agents à temps partiel ou à temps non complet est alimenté au prorata du temps de travail de l'agent.

Le nombre de jours posés sur le CET est limité à 60 jours. Les 20 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congé (même règles de prise que pour les congés annuels). Au-delà de 20 jours et dans la limite de 60 jours, l'agent bénéficie d'un droit d'option entre la prise de congé, la rémunération ou la valorisation au titre de la RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique).

Le détail de ce dispositif et le formulaire de demande d'ouverture et d'alimentation du CET figurent sur le site Aintranet.

4 Organisation des départs en formation

Tout départ en formation doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable fonctionnel, qui transmet à la Direction des ressources humaines 1 mois au plus tard avant la date de la formation. Le temps de formation étant considéré comme du temps de travail, le principe applicable est le suivant : une journée de formation équivaut à une journée de travail (une demi-journée de formation équivaut à une demi-journée de travail). Si une formation a lieu un jour non travaillé pour l'agent ; le temps passé en formation donne lieu à récupération dans le mois qui suit l'action de formation.

Le principe de récupération du temps de formation ne concerne pas les formations personnelles.

Le temps de trajet pour se rendre en formation ne donne pas lieu à récupération. Toutefois, afin d'apporter une compensation aux temps de trajets allongés par les départs en formation, le temps passé en formation peut être valorisé dans les conditions suivantes :

- La formation doit être réalisée à la demande de la hiérarchie
- La journée de formation doit excéder 8h48 pour un temps plein (temps de formation et temps de trajet confondus).

L'agent concerné peut alors adresser une demande écrite à la Direction des ressources humaines (voir règlement formation disponible sur Aintranet).

Annexe

Définitions

Amplitude : période comprise entre la première prise de service et la dernière fin de service d'une journée de travail.

Année scolaire : période invariable comprise entre le 1^{er} septembre et le 31 août, quelles que soient la date effective de la rentrée scolaire et les dates de reprise ou de fin d'année des agents fixées au sein de l'établissement en concertation avec le Conseil départemental. C'est la période de référence pour l'établissement des plannings de travail.

Astreinte technique et de sécurité (assurée par un agent du Département logé pour nécessité absolue de service) : période durant laquelle l'agent est joignable par l'employeur et en capacité d'intervenir dans les 20 minutes, en dehors de son temps de travail, selon la procédure écrite en vigueur dans l'établissement.

Astreinte de décision : astreinte assurée par un agent de l'Education nationale, désigné par le chef d'établissement, que l'agent d'astreinte et de sécurité doit prévenir en cas d'intervention dans le cadre défini par la procédure écrite en vigueur dans l'établissement.

Autorité hiérarchique : le Président du Conseil départemental de l'Ain.

Horaire de base : horaire annuel légal d'un personnel exerçant à temps complet, soit 1607 heures.

Jour de fractionnement : jours de congés supplémentaires accordés au titre du fractionnement des congés annuels.

Jours de pénibilité : jours de congés supplémentaires accordés afin de tenir compte de la pénibilité des métiers exercés.

Journée de travail : jour de travail, d'une durée maximale de 10h, comprise dans une semaine scolaire. Une journée de travail peut comprendre plusieurs séquences, dans la limite de l'amplitude maximale de 12 heures (dispositions spécifiques aux agents disposant d'un logement pour N.A.S).

Pause méridienne : elle correspond à la pause repas qui doit être de 45 mn. Si les circonstances l'exigent, la pause méridienne pourra être réduite à 30 mn.

Période scolaire : période durant laquelle les élèves sont susceptibles d'avoir classe, c'est à dire toutes les semaines ou parties de semaines hors vacances scolaires.

Repos hebdomadaire : 35h

Repos quotidien : 11h

Responsable fonctionnel : le chef d'établissement, pouvant déléguer au gestionnaire la responsabilité de l'équipe des agents du Département.

Semaine non scolaire : toute semaine, travaillée ou non, comprise durant les vacances scolaires officielles.

Temps de travail hebdomadaire : dans le cadre de l'annualisation, il peut être supérieur à 35h mais ne doit jamais dépasser 48 heures sur une semaine et 44 heures sur une durée de 12 semaines consécutives