

PARTIE 3

TEMPS DE TRAVAIL **des agents des collèges**

(Actualisation suite Comité technique du 20 septembre 2019)

SOMMAIRE

Préambule	1
1 Organisation du temps de travail	2
1.1 Temps de travail effectif annuel.....	2
1.1.1 Modalités de calcul.....	2
1.1.2 Mise en œuvre dans les collèges	3
1.2 Temps de travail hebdomadaire et quotidien	3
1.3 Cycles de travail et emplois du temps individuels	3
1.4 Garanties minimales - Pause méridienne	4
1.5 Temps partiel.....	4
1.6 Heures supplémentaires.....	4
1.7 Régime de travail des remplaçants.....	4
2 Logements attribués par nécessité absolue de service (NAS).....	5
3 Congés	6
3.1 Congés annuels.....	6
3.2 Congés exceptionnels	6
3.3 Gestion des absences	7
3.4 Compte épargne temps (CET).....	7
4 Organisation des départs en formation.....	7
Lexique	8

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 (territoriaux et détachés) font partie intégrante des effectifs de la collectivité. Leur régime de travail, jusqu'à présent régi par les chefs 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.

Le présent document a pour objet de permettre aux chefs d'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 de travail s'applique, quelle que soit leur quotité de travail, à l'ensemble des agents exerçant leurs fonctions dans les collèges : agents titulaires, agents contractuels, agents en position de détachement (hors agents contractuels remplaçants évoqués au paragraphe 1.7).

1 Organisation du temps de travail

1.1 Temps de travail effectif annuel

Définition du "temps de travail effectif" : « temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à leurs directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles » (*art 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*).

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

1.1.1 Modalités de calcul

En application de la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012, ce nombre d'heures résulte du calcul suivant :

nombre de jours dans l'année : 365 jours

nombre de jours non travaillés : 137 jours

- repos hebdomadaires (52x2) 104 jours

- congés annuels 25 jours

- jours fériés (moyenne) 8 jours

soit un nombre de **jours de travail effectif** de $365 - 137 = 228$ jours

$228j \times 7h = 1\ 596$ h arrondies à 1 600h

ou $228j / 5j = 45,6$ semaines $\times 35h = 1\ 596h$ arrondies à 1 600h

+ journée de solidarité 7h

1 607h

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

Au Département de l'Ain, et pour un **agent à temps complet** sur une année scolaire, les 1 607h sont réduites par :

- 2 jours de fractionnement au titre des congés annuels ($2 \times 7h = 14h$)

- 2 jours de pénibilité * ($2 \times 7h = 14h$)

soit un temps de **travail effectif** de $1607h - (14h + 14h) = 1\ 579h$.

Les 1 579h calculées doivent être réparties, en fonction des nécessités de service, de la manière suivante :

- sur une année scolaire, à savoir de fin août à début juillet, tenant compte du calendrier scolaire de l'Education nationale (*et non du 1^{er} septembre au 31 août pour éviter le problème de récupération d'heures suite à des mobilités ou à une organisation différente du collège*),

- sur les périodes scolaires avec, de préférence, une durée hebdomadaire homogène sur l'ensemble des semaines,

- sur les périodes de vacances (= jours de permanence).

** 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 contractuels présents 10 mois et plus (ne concerne pas les agents contractuels 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 permanence durant les vacances scolaires. Elle ne donne pas lieu à récupération. Une note de service annuelle fixe les conditions d'octroi de cette journée.

1.1.2 Mise en œuvre dans les collèges

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,
- l'habillage et le déshabillage, pour les agents dont le port d'une tenue de travail est obligatoire, ainsi que la douche lorsqu'un agent doit réaliser des travaux salissants,
- la pause (temps distinct de la pause méridienne) accordée sur le lieu de travail à hauteur de 20 mn à partir de 6h quotidiennes de travail continu,
- la 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 (paragraphe 1.4),
- le trajet des agents exerçant leurs fonctions dans 2 établissements (prise en charge pour moitié du temps de trajet par chacun des établissements).

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 nécessité absolue de service (NAS) peuvent engendrer des interventions en dehors de cette amplitude maximale (ouverture et fermeture de portes, intervention 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 NAS.

1.3 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, de fin août à début juillet. Le temps de travail des « contrats aidés » (ex : contrat unique d'insertion) est annualisé dans les collèges.

Ces cycles sont définis par secteur d'activité (demi-pension, accueil, entretien) et par période (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 des collèges et de l'enseignement supérieur chargée de les adresser à la Direction des ressources humaines (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 des collèges et de l'enseignement supérieur, en fonction du calendrier scolaire défini par l'Education nationale. Dans cet espace déterminé au préalable par le Conseil départemental, les responsables fonctionnels peuvent organiser les permanences des agents durant les vacances scolaires, dans le respect du volume annuel de travail défini au paragraphe 1.1, et dans la limite maximale de 25 jours par an.

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

1.4 Garanties minimales - Pause méridienne

- Durée maximale quotidienne : 10 heures.
- Amplitude maximale d'une journée de travail : 12 heures.
- Repos minimum quotidien : 11 heures.
- Repos minimum hebdomadaire : 35 heures y compris en principe le dimanche.
- Temps de pause journalier : 20 minutes par période de 6 heures de travail effectif. Il est considéré comme du temps de travail effectif.
- Pause méridienne : 45 minutes minimum. Si les circonstances, appréciées par le chef d'établissement et/ou le gestionnaire, l'exigent, elle pourra être réduite à 30 minutes.

1.5 Temps partiel

Les demandes de travail à temps partiel sont effectuées annuellement. La DRH adresse une note aux agents courant mars/avril qui transmettent leur demande dans le délai imparti. La DRH se charge de solliciter l'avis du responsable fonctionnel. La nouvelle quotité de travail, si elle est acceptée, entre en vigueur chaque 1^{er} septembre.

L'autorisation délivrée dans le cadre d'un temps partiel de droit est valable 3 ans, renouvelable par tacite reconduction. L'autorisation délivrée pour convenances personnelles fait l'objet d'un réexamen annuel.

1.6 Heures supplémentaires

La réalisation d'heures supplémentaires (au-delà de 1607 heures pour un agent non logé et 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 des collèges et de l'enseignement supérieur avec copie à la DRH).

La récupération des heures effectuées par les agents s'effectue sous forme de repos compensateur (1h15 récupérée pour 1h 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 (paragraphe 4).

1.7 Régime de travail des remplaçants

Les agents contractuels recrutés en remplacement d'agents contractuels 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 2 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, par utilité de service ou par convention d'occupation précaire en cas de logement vacant, doit être transmise à la Direction des collèges et de l'enseignement supérieur 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 pour 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 affectées à l'accomplissement des sujétions attribuées en contrepartie de l'octroi du logement pour NAS. Ces heures doivent être effectuées hors période de congés annuels 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,
- tout 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 pour NAS est en outre tenu à la réalisation de 2 semaines d'astreinte technique et de sécurité par mois. Les semaines d'astreinte ne peuvent être consécutives et s'effectuent hors période des congés annuels 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 précisant 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 de préciser d'une part 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 le Département (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 des collèges et de l'enseignement supérieur. 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

Les congés annuels sont posés pendant la période des vacances estivales. Les absences durant les vacances scolaires, en période scolaire, résultent de l'aménagement du temps de travail annualisé.

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 maternité, 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 DRH devra être saisie. Les congés annuels reportés au titre d'une année doivent être soldés au plus tard dans un délai de 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante. A défaut, ils sont perdus.

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'évènements 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 correspondante 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 le congé qu'il estime prioritaire, sans récupération du congé non pris.

Cf. Note sur les autorisations d'absence exceptionnelles pour les modalités d'application.

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 DRH, 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 trouver en interne les ressources nécessaires, le responsable fonctionnel effectue une demande de remplacement auprès de la Direction des collèges et de l'enseignement supérieur. 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 contractuels doivent, de surcroît, déclarer l'accident à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

3.4 Compte épargne temps (CET)

Les agents des collèges peuvent solliciter l'ouverture d'un CET auprès de la DRH, sous couvert du responsable fonctionnel. Les bénéficiaires du CET sont les agents titulaires et les agents contractuels recrutés de façon continue depuis plus d'1 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 du report de jours compensateurs (récupération) ou de jours de congés reportés du fait d'un arrêt maladie (paragraphe 3.1). Le CET d'un agent à temps partiel ou à temps non complet est alimenté au prorata de son temps de travail.

Le nombre de jours posés sur le CET est limité à 60. Les 20 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congés (mêmes règles de prise que 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 congés, la rémunération ou la valorisation au titre de la Retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

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, transmise à la DRH 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 DRH (cf. règlement formation disponible sur Aintranet).

LEXIQUE

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

Année scolaire : période variable comprise de fin août à début juillet N+1 fixée en fonction du calendrier scolaire. 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 NAS) : période durant laquelle l'agent est joignable par l'employeur et en capacité d'intervenir dans les 20 mn, 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 1607h.

Jour de fractionnement : jour de congé supplémentaire accordé au titre du fractionnement des congés annuels.

Jour de pénibilité : jour de congé supplémentaire accordé afin de tenir compte de la pénibilité des métiers exercés.

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

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

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 par semaine.

Repos quotidien : 11h par jour.

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, 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 48h, et 44h sur une durée de 12 semaines consécutives.