

# **PARTIE 3**

## **TEMPS DE TRAVAIL** **des agents des collèges**

*Règlement en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022*

# SOMMAIRE

<b>Préambule</b> .....	<b>1</b>
<b>I. Organisation du temps de travail</b> .....	<b>2</b>
1. Temps de travail effectif annuel.....	2
1.1 Modalités de calcul.....	2
1.2 Mise en œuvre dans les collèges .....	3
2. Temps de travail hebdomadaire et quotidien .....	3
3. Cycles de travail et emplois du temps individuels .....	3
4. Garanties minimales - Pause méridienne .....	4
5. Temps partiel.....	4
6. Heures supplémentaires (hors astreinte) .....	4
7. Régime de travail des remplaçants.....	4
<b>II. Logements attribués par nécessité absolue de service (NAS)</b> .....	<b>5</b>
<b>III. Congés</b> .....	<b>5</b>
1. Congés annuels.....	5
2. Congés exceptionnels .....	5
3. Congés bonifiés .....	6
4. Gestion des absences .....	6
5. Compte épargne temps (CET).....	7
<b>IV. Organisation des départs en formation</b> .....	<b>7</b>
<b>Lexique</b> .....	<b>8</b>

## 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).

Le présent document a pour objet de permettre aux chefs d'établissement, 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 I.7).

## I. Organisation du temps de travail

### 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 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 supplémentaires de congés annuels (dits « de fractionnement »)<sup>1</sup> ; soit  $2 \times 7h = 14h$ ,

soit un temps de **travail effectif de**  $1607h - (14h) = 1\,593h$ .

Les 1 593h 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<sup>er</sup> 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 une durée hebdomadaire homogène sur l'ensemble des semaines,
- sur les périodes de vacances (= jours de permanence).

---

<sup>1</sup> Les 2 jours de fractionnement sont attribués du fait du positionnement de 8 jours de congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année civile.

## 1.2 Jours supplémentaires de repos en lien avec les sujétions

L'article 2 du décret n° 2001-623 régissant le temps de travail dans la Fonction publique territoriale donne la possibilité aux collectivités territoriales de réduire le temps de travail des agents du fait de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

Ainsi, selon des critères qu'il a définis, le Département octroie des jours supplémentaires de repos à certains personnels de la collectivité, déterminés comme suit :

Métiers concernés	Nombre de jours octroyés
Chef cuisinier, cuisinier, aide de cuisine	2
Agent polyvalent (entretien + plonge)	2
Agent d'entretien (sans plonge)	1
Agent de maintenance	1

Ne sont pas concernés les agents recrutés depuis moins de 10 mois sur l'année scolaire.

Ces jours doivent être posés dans l'année. A défaut, ils sont perdus.

Ils ne peuvent pas alimenter le compte épargne-temps, ni être indemnisés, ni être reportés sur le droit de l'année suivante.

## 1.3 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 I.4),
- le trajet des agents exerçant leurs fonctions dans 2 établissements (prise en charge pour moitié du temps de trajet par chacun des établissements).

## 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.

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 (intervention en cas de déclenchement d'alarme, etc.).

## 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 » est annualisé dans les collèges.

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.

Les 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 (entre juin et début septembre), et visés par les agents, sont 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<sup>er</sup> octobre.

Ces emplois du temps fixent notamment les permanences des agents durant les vacances scolaires, dans le respect du volume annuel de travail défini au paragraphe I.1, et dans la limite maximale de 25 jours par an.

#### **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.

#### **5. Temps partiel**

Les demandes de travail à temps partiel sont effectuées annuellement (hors temps partiel de droit). 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<sup>er</sup> septembre. Cette autorisation peut faire l'objet d'un réexamen annuel.

#### **6. Heures supplémentaires (hors astreinte)**

La réalisation d'heures supplémentaires doit respecter 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 courriel 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 IV).

#### **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.

Toutefois, l'annualisation du temps de travail peut être autorisée dès lors que le contrat inclut une période de vacances scolaires.

## **II. Logements attribués par nécessité absolue de service (NAS)**

La proposition du collègue 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.

Un guide de procédure doit être élaboré en concertation entre l'établissement et la Direction des collèges, afin de préciser les conditions d'exercice de l'astreinte technique et de sécurité. Sont notamment communiqués aux agents les numéros d'appels (astreinte de décision, services de sécurité...). Les moyens nécessaires à l'accomplissement de l'astreinte doivent être mis en œuvre par le Département (communication, habilitations le cas échéant pour intervenir sur les systèmes d'alarme ou électriques...).

L'agent logé par NAS est 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).

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 d'accomplir les obligations liées à l'occupation d'un logement par NAS.

Les interventions durant les périodes d'astreinte donnent lieu à une récupération dans les 30 jours qui suivent, d'une durée majorée à hauteur de la rémunération selon la période et le temps d'intervention.

Exemple : 1h00 réalisée = 1h15mn récupérée.

## **III. Congés**

### **1. Congés annuels**

Les congés annuels sont posés majoritairement pendant la période des vacances estivales ainsi que huit jours posés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre (année civile). Les autres absences durant les vacances scolaires, résultent de l'aménagement du temps de travail annualisé.

Le report de congés annuels est accordé (via le formulaire sur l'intranet du Département) au titre de l'année civile écoulée, à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie (maladie ordinaire, congé de maternité, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service), 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 doit 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<sup>er</sup> janvier de l'année suivante. A défaut, ils sont perdus.

## **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 de l'adjoint-gestionnaire, par tout moyen de communication (téléphone, fax, courriel, 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<sup>er</sup> 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.

## **3. Congés bonifiés**

Peut bénéficier du congé bonifié, le fonctionnaire titulaire travaillant en métropole et dont le centre des intérêts moraux et matériels 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.

## **4. 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 collègues et de l'enseignement supérieur. La gestion des congés annuels et des autorisations d'absence est déléguée au responsable fonctionnel.

Les certificats médicaux d'arrêt de travail doivent être transmis par l'agent au chef d'établissement et à la DRH dans un délai de 48 heures.

Les accidents de service et du travail doivent être déclarés à la DRH par le responsable fonctionnel dans un délai de 24 heures. Les agents contractuels doivent, de surcroît, déclarer l'accident à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

## **5. 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'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 du report de jours compensateurs (récupération) ou de jours de congés reportés du fait d'un arrêt maladie (paragraphe III.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 15 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congés (mêmes règles de prise que les congés annuels). Au-delà de 15 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 l'intranet du Département.

## **IV. 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 l'intranet du Département).



# 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 par 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 sujétion** : jour de congé supplémentaire accordé afin de tenir compte des sujétions imposés par certains 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 par 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 à l'adjoint-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.