

REGLEMENT SPECIFIQUE A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS TECHNIQUES DES COLLEGES

Principales références réglementaires

- La loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- L'article L.421-23 du Code de l'Éducation ;
- Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- 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 ;
- Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
- La délibération n° CP-2020-12-12-2 du 11 décembre 2020 sur le règlement général du temps de travail des agents du Département du Haut-Rhin ;
- La délibération n° CP/2020/468 du 14 décembre 2020 sur le règlement général du temps de travail des agents du Département du Bas-Rhin ;
- La délibération n° CP-2021-4-4-951 du 19 avril 2021 sur le règlement intérieur du compte épargne temps pour les agents de la Collectivité européenne d'Alsace ;
- La délibération n° CP-2021-.... du 31 mai 2021 portant règlement spécifique à l'organisation du temps de travail des agents techniques des collèges.

SOMMAIRE

Préambule.....	2
TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES ET GARANTIES MINIMALES	2
Article 1 : Le champ d'application	2
Article 2 : La définition du temps de travail effectif	2
Article 3 : La durée annuelle de travail effectif.....	4
Article 4 : Les garanties minimales	4
TITRE II – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	5
Article 5 : Les cycles de travail	5
Article 6 : Organisation du temps de travail entre cycles de « temps scolaire » et cycles « hors temps scolaire »	5
Article 7 : Le temps de pause.....	6
Article 8 : Le travail à temps partiel	7
Article 9 : Les congés annuels et jours non travaillés	7
Article 10 : L'incidence de la maladie sur le décompte du temps de travail.....	9
Article 11 : Aménagements horaires ponctuels.....	9
TITRE III – DEFINITION DE L'EMPLOI DU TEMPS ET DES MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	9
Article 12 : Le rôle du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire et des services de la CeA ..	9
Article 13 : Elaboration des plannings	9
TITRE IV – LES ASTREINTES	11
TITRE V – LES DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX AGENTS CONTRACTUELS	11
TITRE VI – APPLICATION ET MISE EN OEUVRE	11

Préambule

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 a transféré les missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien général et technique des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) aux collectivités territoriales. Les agents participant à ces missions sont depuis soumis à l'autorité hiérarchique de la collectivité territoriale de rattachement. Les chefs d'établissement scolaire, secondés par les adjoints gestionnaires, restent détenteurs de l'autorité fonctionnelle.

Le présent règlement a pour objectif de fixer les modalités particulières de gestion et d'organisation du temps de travail applicables à l'ensemble des agents des collèges de la Collectivité européenne d'Alsace (CeA), tenant compte des spécificités liées au rythme scolaire, tout en apportant des réponses concrètes aux questions régulièrement soulevées.

Ce document constitue un document de référence sur lequel pourront s'appuyer les chefs d'établissement et les adjoints gestionnaires pour organiser l'activité des agents techniques.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES ET GARANTIES MINIMALES

Article 1 : Le champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnels exerçant leurs missions au sein de la communauté éducative dans les EPLE, dont la Collectivité européenne d'Alsace est employeur en application de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004.

Sont concernés :

- Tous les fonctionnaires, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires) ou leurs positions administratives (mis à disposition, intégrés, détachés ou recrutés par la collectivité) ;
- Les agents contractuels de droit public. Le temps de travail applicable aux agents en contrat à durée déterminée (CDD) fait l'objet du titre V du présent règlement.

Les dispositions relatives au temps de travail des personnels engagés sous contrat de droit privé (contrat d'apprentissage, contrat aidé...) sont définies dans le cadre de leur contrat de travail ou de leur engagement.

Le présent règlement abroge et remplace les règlements du temps de travail des agents techniques des collèges des Départements Bas-rhinois et Haut-Rhinois actuellement en vigueur.

Le règlement général du temps de travail de la collectivité s'applique en l'absence de dispositions spécifiques dans le présent règlement. Ainsi, les agents bénéficient, au même titre que les autres agents de la collectivité, des droits au temps partiel, au compte épargne-temps et aux autorisations d'absences.

Article 2 : La définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Pour les agents techniques des collèges sont notamment considérés comme du temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent dans son collège ou à l'extérieur, dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique ;
- Les temps d'intervention opérationnelle pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour, dans le respect du règlement encadrant les contreparties exigibles d'un agent des collèges logé par nécessité absolue de service ;
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- Le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet ;
- Les temps de formation obligatoires, les temps de formation proposés par l'autorité fonctionnelle et/ou l'employeur ou demandés par l'agent et autorisés par l'autorité fonctionnelle et l'employeur ainsi que les réunions proposées par l'employeur.

La journée ou demi-journée de formation se substitue à la journée ou demi-journée de travail prévue à l'emploi du temps de l'agent et ne saurait donner lieu à un report d'heures.

Lorsque la formation est organisée un jour habituellement non travaillé (temps partiel...), l'agent récupèrera le temps de formation. Les modalités de récupération seront définies en fonction des nécessités de service, de manière concertée entre l'agent et l'adjoint gestionnaire ;

- Les temps pendant lesquels l'agent dispense des formations en interne organisées par la collectivité ;
- Le temps d'intervention de l'agent dans le cadre de l'organisation des séances du conseil d'administration de l'établissement (préparation de la salle, service...) ainsi que la participation volontaire des agents siégeant à cette instance et à ses différentes formations donneront lieu à récupération si ces temps d'intervention et/ou de participation ont exceptionnellement lieu en dehors des horaires habituels de travail des agents ; les garanties minimales de repos définies devront dans ce cas être respectées ;
- Le temps de pause légal de 20 minutes intervenant après six heures de travail échues.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Les temps de trajet entre le domicile et le collège d'affectation ;
- Les déplacements pour se rendre en formation, lorsqu'ils ont lieu en dehors des horaires habituels de travail ;
- Le temps d'astreinte pendant lequel l'agent ne se trouve pas en intervention opérationnelle ;
- Le temps de pause méridienne.

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la Fonction Publique. Ils ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif et les jours fériés tombant un samedi, un dimanche ou pendant les vacances scolaires ne sont pas récupérables.

Article 3 : La durée annuelle de travail effectif

La durée légale annuelle du travail (journée de solidarité incluse) est fixée en Alsace-Moselle à 1 593 heures, pour un agent à temps plein. Pour les agents des collèges, cette durée est de 1579 heures compte tenu des deux jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement » qui sont accordés en raison des spécificités du régime des congés des agents des collèges (rythme et définition des congés imposés par le calendrier des vacances scolaires).

Le temps de travail des agents des collèges est fixé sur une base annuelle. Cette annualisation permet d'instaurer des rythmes de temps de travail différents, afin de tenir compte des particularités du calendrier scolaire.

La période de référence en matière d'annualisation et de droits à congés annuels correspond à l'année scolaire, du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Pour tenir compte des facteurs de pénibilité que comportent les métiers exercés par les agents des collèges, la durée annuelle de travail effectif est ramenée à **1 556 heures**, pour un agent des collèges à temps complet.

Cette durée annuelle de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

On distingue, au cours de l'année scolaire, les périodes dites de « temps scolaire » et celles dites « hors temps scolaire ». Ces deux périodes constituent les cycles de référence pour la définition du temps de travail.

Article 4 : Les garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, sur décision du responsable hiérarchique qui en informe immédiatement la Direction des Ressources Humaines et les représentants du personnel au Comité technique.

Ces garanties minimales concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos :

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48 heures maximum 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures consécutives.
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes non fractionnable pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

TITRE II – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 5 : Les cycles de travail

L'organisation du temps de travail prend en compte les spécificités du rythme scolaire. Ainsi, l'organisation du temps de travail des agents des collèges s'articule autour :

- Des périodes de « temps scolaire » : elles recouvrent 36 semaines en moyenne dans l'année, soit 180 jours ;
- Des périodes « hors temps scolaire » : soit, sauf exception, 20 jours maximum de permanence durant lesquels, lors des périodes de vacances scolaires notamment, l'établissement reste en fonctionnement. En fonction des besoins de l'établissement, et après consultation de l'agent et validation par le service RH des ATC, ce plafond pourra être dépassé dans la limite de 25 jours maximum de permanence dans l'année.

Cette répartition des périodes de temps scolaire et hors temps scolaire est définie annuellement par le calendrier scolaire du Ministère de l'Education Nationale.

Le nombre de jours fixé en période « hors temps scolaire » s'explique par la nécessité de permettre la conduite de certains travaux d'entretien des locaux qui ne peuvent avoir lieu qu'en l'absence des élèves. Ces jours hors temps scolaire peuvent aussi être utilisés pour l'organisation de formations.

Le temps de travail des agents des collèges est organisé dans le cadre d'un planning prévisionnel annuel, faisant apparaître les jours travaillés, les week-ends, les jours fériés, les congés annuels et les périodes non travaillées, dans le respect des garanties minimales applicables. Le repos hebdomadaire doit être au minimum de 35 heures.

Article 6 : Organisation du temps de travail entre cycles de « temps scolaire » et cycles « hors temps scolaire »

6.1 – Les règles communes aux cycles

L'emploi du temps est établi dans le respect des règles suivantes :

- Une journée complète de travail ne saurait être inférieure à 7h00 et supérieure à 10h00 et, une demi-journée inférieure à 3h00 et supérieure à 6h00 ;
- L'amplitude journalière maximale est de 12 heures, pauses et coupures éventuelles comprises ;
- Les bornes horaires quotidiennes de service : la journée de travail commence à 6h00 au plus tôt et se termine à 19h00 au plus tard.
Compte tenu des spécificités de l'organisation du temps de travail dans les internats, les bornes horaires sont étendues dans ces établissements de la manière suivante : La journée de travail commence à 6h00 au plus tôt et se termine à 20h00 au plus tard ;
- Le repos quotidien est d'au moins 11 heures,
- Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures.

6.2 – Les règles spécifiques à chaque cycle

6.2.1 – Le temps de travail en cycle « temps scolaire »

L'emploi du temps doit respecter les règles suivantes :

- Le temps de travail hebdomadaire est compris **entre 35h00 et 41h00** (pour un agent à temps plein).
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder **10h00** (hors pause méridienne).

6.2.2 – Le temps de travail en cycle « hors temps scolaire »

Ce cycle se déroule durant les périodes de vacances scolaires. Le service effectué pendant les congés des élèves est déterminé en fonction des besoins et des contraintes de chaque établissement.

L'emploi du temps doit respecter les règles suivantes :

- Le temps de travail hebdomadaire est compris **entre 35h00 et 40h00** (pour un agent à temps plein) ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder **8h00** (hors pause méridienne), sauf nécessités impérieuses de service et après consultation de l'agent ;
- **20 jours maximum** de permanence, sauf exception, réservés à la période hors temps scolaire. Durant ces périodes, il est souhaitable qu'un cadre de l'établissement puisse être présent ou du moins immédiatement joignable par l'agent.

La variation de la durée hebdomadaire de travail dans les fourchettes horaires susmentionnées doit respecter la limite annuelle de 1 556 heures.

Article 7 : Le temps de pause

L'ensemble des agents bénéficient d'un temps de pause quotidien. Celui-ci sera pris selon des modalités différentes selon que la journée de travail est « fractionnée » ou « continue ».

7.1 – La pause en « journée fractionnée »

Lorsque le temps de travail quotidien est réparti en deux périodes (matin et après-midi) permettant de dégager un temps libre intermédiaire, il convient d'adopter le régime de **la pause méridienne**.

Elle constitue le temps durant lequel l'agent se restaure et ne saurait être considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à ses obligations personnelles. Il appartient au chef d'établissement ou à l'adjoint gestionnaire d'organiser le service de manière à ce que chaque agent puisse bénéficier de sa pause méridienne de 45 minutes. Celle-ci ne pourra excéder 2 heures.

Cette pause méridienne pourra être réaménagée pour tenir compte de l'organisation du service, avec une durée minimum de 30 minutes, après concertation avec l'agent. Elle doit être décomptée du temps de travail de l'agent.

Si un agent devait être appelé à intervenir sur sa pause méridienne, celui-ci pourra bénéficier de la récupération de cette pause le jour même. Il ne sera pas possible de priver un même agent de sa pause méridienne plus d'un jour par semaine.

7.2 – La pause en « journée continue »

Lorsque les contraintes de service ne permettent pas d'organiser la journée de travail telle que décrite ci-dessus, la journée est dite « continue » car les agents sont en permanence à la disposition du collège. Dans ce cas, **une pause légale de 20 minutes** doit obligatoirement être accordée aux agents, dès lors qu'ils effectuent 6 heures de travail consécutives. Cette pause doit être prise au cours de ces 6 heures et ne peut en aucun cas être prise au début ou à la fin de la journée de travail.

Elle est déterminée en fonction des nécessités de service et en concertation avec l'agent. Elle ne peut pas coïncider avec le temps de restauration de l'agent.

Cette pause doit être comptabilisée dans le temps de travail de l'agent car celui-ci reste à la disposition de l'autorité fonctionnelle et de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. L'agent peut

donc être appelé à tout moment pour retourner à son poste mais dans ce cas, il devra pouvoir bénéficier d'une pause de 20 minutes à un autre moment de la journée.

Article 8 : Le travail à temps partiel

Les agents des collèges peuvent bénéficier d'une autorisation de travail à temps partiel dans le cadre d'un régime identique à celui détaillé dans le Règlement général du temps de travail de la collectivité.

L'autorisation est accordée après demande écrite de l'agent, validation du chef d'établissement et transmission au service RH des ATC. La demande de temps partiel sur autorisation est examinée au regard des nécessités de service.

Dans le cadre du temps partiel (de droit ou sur autorisation), le service s'organise en demi-journée(s) ou journée(s) de compensation fixes par semaine. Le service pourra également être annualisé : Dans ce cas les agents travailleront dans la limite de 35 heures hebdomadaires. Des jours de compensation qui sont « utilisés » comme des jours de congés, seront alors générés.

Quotité de travail	Horaire annualisé
100%	1 556 heures
90%	1 400 heures 24 minutes
80%	1 244 heures 48 minutes
70%	1 089 heures 12 minutes
60%	933 heures et 36 minutes
50%	778 heures

Article 9 : Les congés annuels et jours non travaillés

9.1 – Les modalités de calcul

Le congé annuel est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, ce qui porte le nombre de jours de congés à 25 jours ouvrés pour un agent à temps plein au titre de l'année scolaire.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés. Le congé est calculé au prorata du temps travaillé sur l'année en cours.

Lorsque l'agent n'a pas exercé ses fonctions sur la totalité de l'année, les congés sont calculés au prorata du temps de service.

Ne dépassant pas la durée annuelle légale du travail, les agents ne bénéficient pas de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail mais de jours non travaillés programmés dans leur cycle de travail. Le nombre de jours ouvrés non travaillés varie en fonction du cycle de travail de l'agent. Ces jours non travaillés s'ajoutent aux 25 jours de congés annuels.

Récapitulatif du nombre de jours de congés pour une année, par mois de présence et en fonction de la quotité de temps de travail

	100%	90%	80%	70%	60%	50%
12 mois	25	22,5	20	17,5	15	12,5
11 mois	23	21	18,5	16,5	14	11,5
10 mois	21	19	17	15	12,5	10,5

9 mois	19	17	15	13,5	11,5	9,5
8 mois	17	15	13,5	12	10	8,5
7 mois	15	13,5	12	10,5	9	7,5
6 mois	12,5	11,5	10	9	7,5	6,5
5 mois	10,5	9,5	8,5	7,5	6,5	5,5
4 mois	8,5	7,5	7	6	5	4,5
3 mois	6,5	6	5	4,5	4	3,5
2 mois	4,5	4	3,5	3	2,5	2,5
1 mois	2,5	2	2	1,5	1,5	1,5

* Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure (Circulaire 82-70 du 09.04.1982 - Ministère de l'Intérieur).

* Les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel thérapeutique bénéficient des mêmes droits à congés annuels que les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel.

9.2 - Recommandations relatives à l'attribution des congés

Les congés annuels et les jours non travaillés sont placés, compte tenu des nécessités de service liées aux particularités du calendrier scolaire, en priorité durant les semaines de vacances scolaires.

Ils doivent être répartis de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et grandes vacances scolaires et doivent être définis au moment de l'élaboration du planning annuel, au début de l'année scolaire.

Chaque agent doit pouvoir bénéficier d'une durée de congés annuels d'au moins 3 semaines complètes d'affilée pendant les vacances scolaires d'été, sauf contrainte impérative de fonctionnement du service. Cette durée peut être réduite à 14 jours consécutifs sur demande expresse de l'agent.

9.3 - Le report des congés annuels non pris du fait de la maladie

Un agent qui tombe malade au cours de sa période de congé annuel peut demander à récupérer ultérieurement la période de congé d'une durée équivalente à celle de sa maladie. Lors de sa reprise, l'agent pourra prendre ses congés sous réserve des nécessités de service et après accord de l'adjoint gestionnaire. Il pourra également alimenter son compte épargne temps (CET).

Le nombre maximum de jours de congés non pris pour des motifs liés à la maladie (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie, maladie professionnelle ou congé pour invalidité temporaire imputable au service, congé maternité ou paternité...) récupérables est fixé à 20 jours par année de service pour un agent travaillant à temps plein.

Ces 20 jours de congés doivent impérativement être récupérés dans les 15 mois après que le droit à congé annuel se soit éteint.

Pour les agents des collèges, le droit à congé de l'année scolaire s'éteint au 31/08 de chaque année. La récupération des jours de congés non pris est possible dans les 15 mois qui suivent, soit jusqu'au 30 novembre de l'année N+1.

Lors de sa reprise, l'agent sera informé du nombre de jours de congés à récupérer. Ces périodes de récupération devront être fixées d'un commun accord entre l'agent et l'adjoint gestionnaire, sous réserve des nécessités de service. L'agent pourra également alimenter son compte épargne temps (CET).

Article 10 : L'incidence de la maladie sur le décompte du temps de travail

Pour l'agent des collèges placé en congé maladie, trois situations peuvent se présenter :

- Congé maladie sur un jour normalement travaillé : les heures initialement prévues au planning sont considérées comme effectuées ;
- Congé maladie sur un jour non travaillé : aucune incidence sur le temps de travail ;
- Congé maladie sur un jour de congé annuel prévu au planning notifié à l'agent : l'agent a droit au report de son congé dans les mêmes conditions que les autres agents de la collectivité, sous réserve des nécessités de service.

Article 11 : Aménagements horaires ponctuels

Pour raisons impérieuses, des aménagements horaires peuvent permettre exceptionnellement à l'agent de déroger aux plages horaires de travail définies dans son emploi du temps, sous réserve des nécessités de service, après accord de l'adjoint gestionnaire. L'agent devra rattraper le temps ainsi dégagé.

TITRE III – DEFINITION DE L'EMPLOI DU TEMPS ET DES MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 12 : Le rôle du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire et des services de la CeA

Le chef d'établissement, secondé par l'adjoint gestionnaire, exerce sur les agents l'autorité fonctionnelle.

A ce titre, il fixe, en collaboration avec l'adjoint gestionnaire, et après concertation avec les agents, le planning annuel prévisionnel de travail et le nombre de jours travaillés par les agents, en fonction des horaires, dates d'ouverture de l'établissement et des nécessités de service.

Les plannings annuels de travail doivent être élaborés le plus tôt possible. La direction de l'établissement remet ensuite en main propre ou par courrier à chaque agent le calendrier prévisionnel de travail, comprenant les jours de travail et de congés.

En cas de difficultés liées à la mise en application de ce règlement, la saisine du service RH des ATC peut être faite à l'initiative du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire et des agents techniques des collègues.

Article 13 : Elaboration des plannings

13.1 – Une phase de concertation

Les modalités d'organisation annuelle du service se déterminent, en tenant compte des impératifs de service, dans le cadre d'une concertation entre le chef d'établissement ou l'adjoint gestionnaire, le chef d'équipe le cas échéant, et les agents.

Avant le début de la nouvelle année scolaire, il est préconisé d'organiser un temps d'échange collectif afin d'exposer aux agents le calendrier, les nécessités de service et les actions attendues pour l'année. Ensuite, chaque agent sera consulté sur son emploi du temps avant de se voir remettre en main propre ou par courrier son planning prévisionnel de travail au plus tard pour le 1^{er} septembre de chaque année.

En fin d'année scolaire, une réunion pourra être organisée pour faire le bilan de l'organisation mise en place et inciter les agents à formuler des propositions d'amélioration toujours dans le souci de concilier autant que possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des intéressés.

En cours d'année scolaire, des réunions intermédiaires pourront également être organisées par l'adjoint gestionnaire.

13.2 – Une phase de mise en œuvre

Un outil de décompte a été conçu par le service RH des ATC pour établir les plannings annuels de chaque agent en tenant compte très précisément des spécificités (durées quotidiennes de travail, jour de travail, prise en compte des temps partiels...) ainsi que de l'ensemble des jours de congés annuels, jours non travaillés, et le cas échéant les périodes d'astreintes.

Les plannings seront donc générés par la saisie dans l'outil de tous les renseignements particuliers liés à l'agent.

13.3 – Une phase de communication à la collectivité

Une copie des plannings annuels prévisionnels de travail signés par les agents et la direction de l'établissement doit être transmise au service RH des ATC au plus tard pour le 15 septembre de chaque année.

Les modalités d'organisation annuelle du service n'ont pas vocation à être modifiées en cours d'année. Toutefois, si un agent devait solliciter le report d'un jour de congé ou d'un jour non travaillée prévu, la direction de l'établissement en fonction des nécessités de service, pourrait y faire droit. En cas de refus, la décision devra être explicitement motivée.

Par nécessité de service, les agents peuvent également être amenés à effectuer des dépassements horaires, dans le respect des garanties minimales, qui donneront lieu ultérieurement à des récupérations sous la forme d'un repos compensateur ou à défaut, à une indemnisation selon les modalités définies dans le règlement général du temps de travail de la collectivité.

En revanche, toute modification de planning à la demande de la direction de l'établissement, ayant pour conséquence de modifier substantiellement l'emploi du temps prévisionnel (déplacement d'un jour de congé ou modification de la durée quotidienne) des agents, ne saurait se faire sans leur accord ou sans que des raisons impérieuses de sécurité ou d'hygiène ne puissent être avancées. L'emploi du temps modifié est alors communiqué à l'agent par écrit, dans les meilleurs délais.

Les modalités d'organisation du service des agents arrivés en cours d'année, à la suite d'un recrutement ou d'une mobilité interne, sont définies par le chef de l'établissement d'accueil ou l'adjoint gestionnaire après consultation de l'agent concerné. Le cas échéant, les heures effectuées dans la précédente affectation doivent être prises en compte lors de la définition de leur nouvel emploi du temps. Le service RH des ATC s'assure de la bonne transmission à l'établissement d'accueil des informations nécessaires à la définition du nouvel emploi du temps des agents. Le nouvel emploi du temps leur est ensuite communiqué par écrit dans les 15 jours suivant leur prise de fonction.

Les modalités d'organisation du service des personnels itinérants, à savoir les agents contractuels itinérants et les agents titulaires remplaçants, sont définies par le service RH des ATC en concertation avec les établissements d'accueil et les agents concernés.

TITRE IV – LES ASTREINTES

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer joignable à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seuls les agents logés par nécessité absolue de service sont amenés à effectuer des astreintes dans les collèges. Un agent ne peut être placé en astreinte durant ses périodes de congés.

Les astreintes doivent être prévues en début d'année lors de l'élaboration de l'emploi du temps. Elles sont mises en place lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent et sont à positionner en priorité pendant les semaines de permanence.

Les astreintes sont prises en compte par l'octroi d'une contrepartie à cet effet : le logement de fonction par nécessité absolue de service. Elles ne donnent donc pas lieu à compensation. Les contreparties de travail demandées aux agents des collèges bénéficiant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service sont définies dans le règlement spécifique encadrant les contreparties.

TITRE V – LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX AGENTS CONTRACTUELS

Des agents contractuels sont recrutés pour suppléer des agents absents pour cause de maladie, maternité, décharge syndicale ou tout autre motif prévu par les textes ainsi que pour occuper, de manière temporaire, des fonctions d'agents des collèges, dans l'attente de recrutement d'un agent titulaire.

Le calcul du temps de travail et des congés des agents contractuels s'effectue au prorata du temps de service sur l'année scolaire.

Les agents contractuels recrutés par la collectivité sur un cycle hebdomadaire se voient appliquer par principe une durée hebdomadaire de travail de 35 heures. Dans certains cas spécifiques, une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures peut être définie, notamment pour prendre en compte des périodes de vacances scolaires.

Les congés doivent être soldés à l'issue de chaque période de contrat, sans possibilité de report sur un éventuel contrat ultérieur. Seuls les jours de congés annuels non pris du fait de l'administration, pourront le cas échéant faire l'objet d'une indemnisation à la fin de l'engagement de l'agent.

Les congés sont pris principalement durant les périodes de vacances scolaires, et en fonction des nécessités du service, telles que définies par le chef d'établissement ou l'adjoint gestionnaire.

TITRE VI – APPLICATION ET MISE EN OEUVRE

Le présent règlement a été présenté au Comité technique le 18 mai 2021.

Il a été approuvé par délibération de la Commission permanente de la Collectivité européenne d'Alsace le 31 mai 2021 (N° CP-2021-...).

Ce règlement est applicable à partir de la rentrée scolaire de septembre 2021 et est soumis aux évolutions législatives et réglementaires de la Fonction publique territoriale.