

REGLEMENT ENCADRANT LES CONTREPARTIES EXIGIBLES DES AGENTS TECHNIQUES DES COLLEGES LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE

SOMMAIRE

Préambule	1
TITRE I – Cadre général	1
Article 1 : Champ d’application	1
Article 2 : Définition de la notion de logement attribué par nécessité absolue de service et de ses contreparties	2
TITRE II – Encadrement des contreparties applicables dans les collèges	2
Article 4 : Missions et tâches prioritaires incluses dans les contreparties.....	3
Article 5 : L’Astreinte.....	4
Article 6 : Congés et travaux	5
Article 7 : Bornes horaires et garanties minimales	5
Article 8 : Incapacité à assurer le service.....	6
Article 9 : Outils et moyens mis à disposition par l’établissement	6
TITRE III – APPLICATION ET MISE EN OEUVRE.....	7

Préambule

Le présent règlement a pour objectif de fixer les contreparties que la Collectivité, employeur, et la Direction du collège, autorité fonctionnelle, sont en droit de demander à l’ensemble des agents techniques des collèges (ATC) bénéficiant d’un logement de fonction par nécessité absolue de service (NAS).

Il est à noter l’absence de textes précisant la nature et l’étendue des contreparties exigibles d’un agent logé par NAS.

Il appartient conjointement à la Collectivité et aux chefs d’établissement d’organiser la mise en œuvre des dispositions du présent règlement, dans le cadre de leurs responsabilités respectives.

Le règlement du temps de travail des agents des collèges s’applique en l’absence de dispositions spécifiques dans le présent règlement.

TITRE I – Cadre général

Article 1 : Champ d’application

Les obligations liées à l’occupation du logement ne pèsent que sur les ATC bénéficiaires de logements attribués par NAS. Ainsi, un membre de la famille de l’agent logé ne saurait être mis à contribution au titre des contreparties exigibles.

Ce règlement ne concerne pas les personnels logés de l’Éducation Nationale (chefs d’établissement, adjoints gestionnaires).

Les missions confiées à l'agent logé le sont nécessairement sous l'autorité du chef d'établissement, secondé par l'adjoint gestionnaire, qui doit être présent sur le site du collège ou joignable.

Article 2 : Définition de la notion de logement attribué par nécessité absolue de service et de ses contreparties

Conformément à l'article R.2124-65 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'attribution d'un logement pour nécessité absolue de service implique que l'agent ne puisse « accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate ».

Cette nécessité absolue de service, qui justifie la mise à disposition d'un logement de fonction à titre gratuit par l'administration, se traduit par des sujétions particulières pour l'agent logé, en sus des obligations liées à l'exercice de ses missions habituelles.

Sans contreparties, la gratuité n'est pas justifiée.

La gratuité du logement de fonction attribué à un agent est la contrepartie de la nécessité absolue de service (NAS) et s'applique dans la limite des montants fixés par délibération en date du 18 octobre 2021.

Les sujétions particulières sont regroupées dans le présent règlement sous l'appellation de « contreparties au logement par nécessité absolue de service », désignant à la fois :

- Les interventions récurrentes et programmables effectuées en plus du temps de travail normal
- Les périodes d'astreintes converties en équivalence horaire
- Les interventions effectuées pendant les périodes d'astreintes

Quelles qu'elles soient, ces sujétions sont distinctes du planning de travail courant de l'agent logé. Elles font l'objet d'un décompte horaire précis.

L'ensemble de ces tâches (astreintes et interventions) doit être effectué dans la limite horaire annuelle prévue à l'article 3 du présent règlement.

TITRE II – Encadrement des contreparties applicables dans les collèges

Article 3 : Volume horaire annuel supplémentaire à effectuer

Les ATC logés par NAS doivent effectuer, en contrepartie de l'attribution d'un logement de fonction, un **volume horaire annuel supplémentaire allant de 95 h minimum à 140 h maximum**.

Cette contrepartie horaire est instituée et répartie, au début de chaque année scolaire, en concertation entre l'équipe de direction du collège, la Collectivité et l'agent, en fonction des nécessités de fonctionnement de l'établissement.

En cas de difficulté majeure pour la détermination et l'organisation des contreparties, la collectivité se réserve la possibilité de procéder à un arbitrage, en lien avec l'établissement et l'agent concerné.

➤ **Evaluation du volume horaire**

Le décompte du volume horaire précité se fait selon les règles suivantes :

Les interventions effectives sont considérées comme du temps de travail réalisé en plus du temps de travail normal de l'agent, ces interventions peuvent être :

- Les interventions récurrentes et programmables comptabilisées normalement (exemple : 30 minutes de ronde de surveillance = 30 minutes à déduire du quota global) ;
- Les astreintes converties en équivalence horaire suivant les modalités prévues à l'article 5 du présent règlement ;
- les interventions effectives pendant les astreintes, selon les modalités suivantes :

Période d'intervention en cas d'astreinte	Repos compensateur (en % du temps d'intervention)
Samedi	125
Nuit	150
Dimanche ou jour férié	200

➤ **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires liées aux contreparties sont celles effectuées en dépassement du volume horaire annuel supplémentaire de 140h. Ces heures supplémentaires doivent faire l'objet d'un décompte spécifique. Elles sont effectuées par nécessité de service et dans le respect des garanties minimales, donnant lieu à compensation sous forme de repos compensateur ou, à défaut, à une indemnisation selon les modalités définies dans le règlement général du temps de travail de la collectivité.

Article 4 : Missions et tâches prioritaires incluses dans les contreparties

Les missions et tâches prioritaires nécessaires au fonctionnement général de l'établissement sont prioritaires et, à ce titre, incluses dans l'équivalent horaire global annuel visé à l'article 3 du présent règlement.

Elles sont reprises dans le tableau en annexe 1 du présent règlement.

Les interventions d'un agent logé par nécessité de service visant à faciliter le déroulement d'activités facultatives au sein du collège ne sont pas prioritaires et ne sauraient être commandées au détriment des tâches précitées.

Quelles qu'elles soient, les tâches à accomplir par l'agent au titre de la compensation de l'occupation du logement doivent figurer dans le planning de son temps de travail.

Toutes les activités doivent être réalisées dans le respect des règles de sécurité fixées par l'établissement.

➤ **Planning de travail**

Le planning de l'agent logé est élaboré conformément aux modalités applicables aux ATC non logés, prévues à l'article 13 du règlement du temps de travail des ATC.

Un outil de décompte des heures est mis à disposition par la Collectivité pour tenir compte du volume horaire supplémentaire effectué par les agents logés.

Article 5 : L'Astreinte

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 annuels. 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 converties en un équivalent horaire, variable selon leur durée et leur période de réalisation, comme suit :

Période d'astreinte		Equivalence horaire
Week-end et jours fériés	Nuits du samedi et du dimanche	1h30 par nuit
	Demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié	1h par demi-journée
	Journée du samedi, du dimanche ou jour férié	2h par jour
Semaine	Nuits du lundi au vendredi	1h par nuit
	Demi-journée du lundi au vendredi	1h par demi-journée
Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures		4h

Il incombe donc au chef d'établissement, en liaison avec les agents concernés, d'établir un planning permettant de répartir ces astreintes équitablement entre les personnels logés par NAS. Afin de permettre une organisation optimale et coordonnée de l'astreinte, il est

préconisé d'établir un planning global concernant l'ensemble des agents logés par NAS, personnels de l'Éducation nationale comme personnels relevant de la CeA.

Pour les établissements disposant d'un seul, voire de 2 agents logés, il est rappelé qu'ils ne peuvent pas être mobilisés pour assurer des services d'astreintes de manière systématique.

Article 6 : Congés et travaux

L'agent logé doit pouvoir bénéficier d'une durée de congés annuels **d'au moins 3 semaines complètes d'affilée** pendant les congés scolaires d'été.

En cas de contrainte impérative de fonctionnement du service (en cas de travaux, par exemple) ou sur demande expresse de l'agent **cette durée peut être réduite à 14 jours consécutifs**. Dans un tel cas, l'agent devra être prévenu suffisamment à l'avance et le solde pourra être reporté éventuellement sur l'année scolaire en cours ou suivante, notamment en cas de gros travaux rendant la présence de l'agent indispensable pendant toute la période estivale.

Les tâches à accomplir par l'agent logé lors de travaux sont les suivantes :

- ouverture et fermeture des portes
- accueil et accompagnement éventuel des intervenants (entreprises, réparateurs, etc.)

Le bon déroulement des travaux doit être favorisé par la mise à disposition réciproque des plannings de vacances et des calendriers d'astreintes entre les services techniques de la collectivité et les collègues.

Article 7 : Bornes horaires et garanties minimales

Les contreparties exigibles d'un agent logé par NAS doivent obligatoirement être effectuées entre 5h et 22h. Aucune contrepartie ne peut être exigée entre 22h et 5h, sauf circonstances exceptionnelles rendant nécessaire une urgente intervention de l'agent logé.

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

Article 8 : Incapacité à assurer le service

Un agent ne peut bénéficier d'un logement pour nécessité absolue de service qu'en raison des contraintes liées à ses missions et de sa contribution au bon fonctionnement de l'établissement.

Selon la réglementation en vigueur, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée, il est susceptible de perdre le bénéfice du logement.

Toutefois, les situations pour lesquelles un agent pourrait être amené à ne pas pouvoir assurer ses missions de manière prolongée feront l'objet d'un examen individuel entre le chef d'établissement et la collectivité, de manière à apporter une réponse aussi adaptée que possible à la situation de l'agent, aux besoins de l'établissement, tenant compte à la fois, de sa situation personnelle et des nécessités de service.

Les Principaux sont garants de la sécurité et du bon fonctionnement de leurs établissements. A ce titre, il leur incombe d'assurer la continuité du service en cas d'absence ponctuelle ou prolongée de l'agent logé.

Article 9 : Outils et moyens mis à disposition par l'établissement

Il appartient au chef d'établissement de mettre à la disposition de l'agent logé les informations et les moyens nécessaires à la bonne exécution de ses tâches, notamment pendant les périodes d'astreinte et de permanence.

A cet effet, les moyens suivants sont mis à la disposition de l'agent par le chef d'établissement :

- Les fiches de procédure, notamment en matière de sécurité, d'alarme incendie, d'alarme anti-intrusion et d'accueil des entreprises,
- Un téléphone portable, sauf souhait contraire de l'agent,
- La liste des personnes à joindre immédiatement,
- etc.

Les fiches de procédures doivent être communiquées à la collectivité, qui pourra, le cas échéant, proposer des amendements.

➤ Règles de sécurité

En cas de déclenchement de l'alarme anti-intrusion, il appartient à l'agent de prévenir le personnel de direction de permanence (chef d'établissement ou adjoint gestionnaire) dans les meilleurs délais. Aucune intervention n'est possible en dehors de la présence d'un cadre de l'établissement.

Le chef d'établissement ou l'adjoint gestionnaire décide de la mise en œuvre de la procédure à suivre (ex : contacter la police ou la gendarmerie si nécessaire).

TITRE III – APPLICATION ET MISE EN OEUVRE

Le présent règlement a été présenté au Comité technique le 9 juin 2022.

Il a été approuvé par délibération de la Commission permanente de la Collectivité européenne d'Alsace le 20 juin 2022 (N° CP-2022-...).

Ce règlement est applicable à partir de la rentrée scolaire de septembre 2022 et est soumis aux évolutions législatives et réglementaires de la Fonction publique territoriale.

PROJET