

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

### Références réglementaires

- La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- La loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- L'article L.421-23 du Code de l'Éducation ;
- 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° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- 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 ;
- Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- La circulaire NORCOTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- La délibération N° CP/2008/221 du 29 février 2008 portant évolution du règlement du temps de travail applicable au personnel du département ;
- La délibération N° CG/2010/108 du 25 octobre 2010 sur l'actualisation des modalités d'utilisation du compte épargne temps ;
- La délibération N° CD/2016/091 du 20 juin 2016 sur la mise en œuvre du dispositif de don de jours de repos.

Pour rappel, la loi 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 de la collectivité territoriale de rattachement.

L'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 dispose que les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques.

Ainsi, les agents exerçant leurs missions dans les collèges bas-rhinois se voient appliqués à la fois une partie des règles générales édictées par le Département dans le cadre du règlement général du temps de travail de la collectivité et les règles spécifiques édictées par le Département dans le cadre du règlement du temps de travail des agents techniciens ouvriers et de services adopté en 2006.

Depuis, la nécessité de clarifier les règles applicables en matière de temps de travail et d'en garantir une application équitable dans l'ensemble des collèges bas-rhinois concernés, a conduit le Département à engager une réflexion sur ce sujet.

Le Département a choisi d'adopter une démarche concertée avec les différentes parties prenantes (Direction des ressources humaines, Direction des collèges, représentants du personnel, chefs d'établissements, adjoints gestionnaires et agents techniques des collèges volontaires) afin d'établir un nouveau règlement du temps de travail des agents

techniques des collèges apportant des réponses claires et équitables sur les conditions d'application du temps de travail dans les collèges.

## **OBJECTIFS**

Le présent règlement a pour objectif de définir un cadre général de l'aménagement et de la réduction du temps de travail pour les agents techniques exerçant leurs missions dans les collèges bas-rhinois.

Fruit d'un processus de co-construction associant les adjoints gestionnaires et les agents techniques des collèges, ce règlement est établi dans le respect des règles applicables à la Fonction publique territoriale tout en tenant compte des spécificités liées au rythme scolaire.

Il constitue le document de référence sur lequel s'appuieront les chefs d'établissement et leur adjoint gestionnaire pour organiser l'activité des agents techniques.

## **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 le Département du Bas-Rhin 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 le Département) ;
- Les agents contractuels de droit public. Le temps de travail applicable aux agents en contrat à durée déterminée (CDD) fait l'objet du titre VI du présent règlement.

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

Le règlement applicable à chaque agent sera mentionné dans les fiches de postes individuelles.

## **TITRE I – DEFINITIONS ET PRINCIPES GENERAUX**

### **Article 1 : La durée annuelle effective de travail**

Le temps de travail des agents des collèges est fixé sur une base annuelle.

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

Le temps de travail doit être réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1560 heures pour un agent à temps complet (*à l'identique de celle des autres agents du département*).

Cette durée annuelle de travail effectif constitue à la fois un plafond et un plancher. Elle est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Pour le calcul de cette durée annuelle, ont été pris en compte :

- Les jours de repos de fin de semaine ;
- 8 jours fériés correspondant à un jour ouvré (moyenne annuelle) auxquels s'ajoutent les 2 jours fériés supplémentaires en Alsace-Moselle ;
- Les congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent pour une année de service accompli, majorée des 2 jours de fractionnement ;
- 1 jour dit « Président » (pont de l'Ascension).

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

## **Article 2 : Les cycles de travail**

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

- Des périodes de « présence élèves » : elles recouvrent 36 semaines en moyenne dans l'année ;
- Des périodes « hors présence élèves » : soit les semaines durant lesquelles, lors des périodes de vacances scolaires notamment, l'établissement reste en fonctionnement. Durant ces périodes, il est souhaitable qu'un cadre de l'établissement puisse être présent.

Les jours ouvrés correspondent aux jours d'ouverture du collège. Ainsi, pour les collèges ouverts le samedi, le samedi est un jour ouvré. Et pour les collèges habituellement fermés le samedi, le samedi n'est pas un jour ouvré.

Et d'autre part, l'organisation du travail tient compte des garanties minimales évoquées ci-dessous ainsi que celles rappelées à l'article 4 du présent règlement ; sont ainsi travaillés au maximum 10 demi-journées par semaine ou 20 demi-journées sur 2 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire doit être au minimum de 35 heures.

## **Article 3 : Le 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.

La définition du temps de travail effectif correspond aux situations limitativement énumérées ci-après :

- 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. Sera notamment comptabilisé à ce titre le temps de pause de 20 minutes (voir Titre II art.4 du présent règlement) ;
- Les temps d'intervention 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 le service et/ou la Direction des collèges ou demandés par l'agent et autorisés par l'adjoint gestionnaire et/ou la Direction des collèges ainsi que les réunions proposées par la Direction des collèges.

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 le Département ;
- 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...) donne lieu à récupération si cette intervention a exceptionnellement lieu en dehors de ses horaires habituels de travail ; les garanties minimales de repos définies devront dans ce cas être respectées. A l'inverse la participation des agents siégeant à cette instance et à ses différentes formations relève du volontariat et ne constitue donc pas du temps de travail effectif.
- Le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention et devant le médecin agréé pour les visites relevant de sa compétence, ainsi que le temps de trajet depuis le lieu de travail pour se rendre à ces consultations ;
- L'ensemble des absences syndicales (décharges, autorisations spéciales d'absence, formations, heure mensuelle d'information syndicale) encadrées par le protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical au Département du Bas-Rhin ;
- Le temps passé à titre personnel auprès des services de prestations de l'action sociale identifiés au sein de la collectivité (le service Vie au travail, l'Amicale), pour une durée limitée et sous réserve des nécessités de service ;
- Les périodes de congé maternité, adoption ou paternité ;
- Les congés de maladie ;
- Les arrêts consécutifs à un accident de service ou de travail, ou une maladie professionnelle ;
- Les autorisations spéciales d'absence dont la liste exhaustive figure en annexe du présent règlement.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Les déplacements du domicile au collège d'affectation ;
- Les temps d'habillage/déshabillage, contrepartie du port d'une tenue de travail obligatoire, au moment des prises et fin de poste effectives ;
- Le temps de pause méridienne (voir Titre II art.4 du présent règlement).

Les jours fériés légaux ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif. De plus, ces jours ne sont pas considérés comme des jours de congés annuels, et ne donnent pas droit à récupération. Néanmoins, lorsque ces jours fériés interviennent durant une période où l'agent est en congé annuel, ils ne sont pas décomptés comme « jour de congé ».

#### **Article 4 : Le respect des garanties minimales**

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf en cas circonstances exceptionnelles.

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

- La durée hebdomadaire de travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne doit ni excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut pas être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10 heures ;
- Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures consécutives. Pour respecter son temps de repos quotidien, l'agent pourra, le cas échéant, déroger à ses horaires de travail, ces heures ne feront pas l'objet d'une récupération ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes non fractionnable.

## **TITRE II – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **Article 1 : Le rôle du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire et des services du Département**

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 volume travaillé des 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, avant la fin du mois de septembre.

Les services de la Direction des collègues apportent un appui technique aux chefs d'établissement et adjoints gestionnaires durant toutes les phases de construction des emplois du temps.

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

### **Article 2 : Définition de l'emploi du temps et des modalités d'organisation du temps de travail**

#### **A. 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.

En début d'année scolaire, il est conseillé 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 son planning prévisionnel de travail.

En fin d'année scolaire, une réunion peut 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 d'harmoniser, autant que possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des intéressés.

## B. Elaboration des plannings

Un outil a été conçu par la Direction des collègues 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 et jours de RTT.

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

## C. Une phase de communication au Département

Une copie des plannings annuels prévisionnels de travail signés par les agents et la direction de l'établissement est transmise à la Direction des collègues pour le **1<sup>er</sup> octobre**, au plus tard.

Ces transmissions sont impératives. Elles permettent à la collectivité, responsable vis-à-vis de ses agents de la mise en œuvre des accords relatifs au temps de travail, de valider les dispositifs retenus dans chaque collègue (ou le cas échéant de demander les rectifications nécessaires). Elles permettent par ailleurs d'évaluer les priorités en matière de remplacements.

Les plannings rectificatifs doivent également être transmis dès qu'ils sont établis.

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 de RTT prévu, la direction de l'établissement en fonction des nécessités de service, pourrait y faire droit.

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.

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. La Direction des collègues 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 la Direction des collègues en concertation avec les établissements d'accueil et les agents concernés.

### **Article 3 : Organisation du temps de travail entre cycles de « présence élèves » et cycles « hors présence élèves »**

#### **A. 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 ;
- 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 ;
- L'amplitude journalière maximale est de 12 heures, pauses et coupures éventuelles comprises ;
- Le repos quotidien est d'au moins 11 heures et,
- Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures.

#### **B. Règles spécifiques à chaque cycle**

##### **• Temps de travail en cycle de « présence élèves »**

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).

##### **• Temps de travail en cycle « hors présence élèves »**

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) ;
- 25 jours maximum réservés à la période hors présence élèves.

### **Article 4 : Le temps de pause**

L'ensemble des personnels 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 ».

#### **A. Pause en « journée fractionnée »**

Lorsque le temps de travail quotidien est réparti en 2 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.

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

Si, à titre exceptionnel, un agent devait être appelé à intervenir sur sa pause méridienne, celui-ci pourra bénéficier de la récupération de cette pause le jour même. Cette organisation ne doit toutefois pas avoir pour effet de priver un même agent de sa pause méridienne plus d'un jour par semaine.

## **B. 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 collègue. Dans ce cas, **une pause de 20 minutes** (dite pause européenne) 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 à un autre moment de la journée.

## **TITRE III – LE REGIME DES CONGES**

### **Article 1 : Les congés annuels**

#### **A. Modalités de calcul**

Tout agent des collèges titulaire en position d'activité a droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1er septembre au 31 août. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts c'est-à-dire les jours de la semaine qui sont travaillés. Cette durée est proratisée en fonction des services accomplis sur l'année en cours.

Les congés liés à la position d'activité et les périodes d'instructions militaires ou d'activité dans la réserve sont comptés dans les services accomplis pour apprécier les droits à congé, à savoir :

- Tous les congés de maladie : congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, les congés pour accidents de service ou maladie contractée en service ;
- Les congés pour maternité, pour paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption ;
- Les congés de solidarité familiale ;
- Les congés de formation : formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, formation syndicale, formation de « cadre-jeunesse » ;
- Les congés de représentation ;



- Les périodes d'instructions militaires ou d'activité dans la réserve opérationnelle, dans la réserve de sécurité civile, dans la réserve sanitaire ou dans la réserve civile de la police nationale.

En revanche, un agent n'acquiert pas de droit à congés au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions, telles que les périodes de disponibilité, de congé parental ou encore de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions.

## **B. Modalités d'utilisation des congés annuels**

Les congés au titre de l'année scolaire sont pris entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août. Ces jours peuvent être pris soit par demi-journée, soit par journée entière. L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf en cas de congés bonifiés).

## **C. Le report des congés annuels**

Les congés non pris ne peuvent se reporter en principe sur l'année scolaire suivante. Cependant, les congés qui n'auront pas pu être pris avant le 31 août de l'année scolaire N, pourront être pris, à titre dérogatoire, jusqu'au 31 octobre de l'année scolaire N+1, dans la limite maximale de 10 jours.

Le report du reliquat des 10 jours de congés au-delà de cette date ne sera autorisé que de façon exceptionnelle et motivé uniquement par des contraintes personnelles exceptionnelles (congé de maternité, arrêt de travail de plus de deux mois consécutifs,...).

### **➤ Le report des congés annuels non pris du fait de la maladie :**

En application du droit européen, un agent empêché de prendre ses congés annuels, du fait de la maladie (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou congé de longue durée), dispose d'un délai de 15 mois pour les prendre, au terme de l'année scolaire où l'agent a acquis ses congés annuels. Ce report est limité à 20 jours de congés annuels par année scolaire.

Ces 20 jours de congés annuels reportables seront proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent.

Le chef d'établissement ou l'adjoint gestionnaire arrête le calendrier des jours ainsi reportés après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités de service. L'agent aura également la possibilité d'alimenter son compte épargne-temps (CET) dans la limite de 20 jours (*En cas de report du fait de la maladie*).

## **Article 2 : Le jour « Président »**

1 jour dit du « Président » (le pont de l'Ascension) est également accordé aux agents des collèges du Département du Bas-Rhin. Ce jour de congé couvre la journée dite du « pont de l'Ascension » lorsque le calendrier de l'Éducation nationale le prévoit. Dans le cas contraire, ce jour de congé supplémentaire est positionné dans l'emploi du temps de l'agent dans le respect du calendrier défini par le chef d'établissement ou l'adjoint gestionnaire.

Ce jour ne peut pas être reporté s'il n'est pas pris le jour déterminé lors de la définition de l'emploi du temps, hors nécessité de service.

Dans ce cas, le report ne peut avoir lieu que durant l'année scolaire en cours.

### **Article 3 : Les jours de congés supplémentaires**

Des jours de congés supplémentaires dits de « fractionnement » sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ainsi :

- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire ;
- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.

Néanmoins, compte tenu des spécificités du régime des congés des agents des collèges (rythme et définition des congés imposés par le calendrier des vacances scolaires), les 2 jours de congés supplémentaires sont accordés de façon automatique aux agents exerçant leurs missions dans les collèges.

#### **Récapitulatif du nombre de jours de congés pour une année scolaire, par mois de présence et en fonction du taux de temps de travail (incluant les 2 jours de fractionnement et le jour du Président)**

	<b>100%</b>	<b>90%</b>	<b>80%</b>	<b>70%</b>	<b>60%</b>	<b>50%</b>
12 mois	28	25.5	22.5	20	17	14
11 mois	26	23.5	21	18	15.5	13
10 mois	23.5	21	19	16.5	14	12
9 mois	21	19	17	15	13	10.5
8 mois	19	17	15	13.5	11.5	9.5
7 mois	16.5	15	13.5	11.5	10	8.5
6 mois	14	13	11.5	10	8.5	7
5 mois	12	10.5	9.5	8.5	7	6
4 mois	9.5	8.5	7.5	7	6	5
3 mois	7	6.5	6	5	4.5	3.5
2 mois	5	4.5	4	3.5	3	2.5
1 mois	2.5	2.5	2	2	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.

### **Article 4 : Les jours de réduction du temps de travail (RTT)**

Les jours de réduction du temps de travail ont pour objectif de compenser une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures.

Le nombre de jours de RTT attribué est variable en fonction du volume d'heures travaillées.

#### **A. Modalités d'acquisition**

Les jours de RTT sont accordés au titre de l'année scolaire. Ils sont calculés sur la base du temps de travail moyen quotidien effectué durant l'année scolaire.

L'acquisition de jours de RTT se calcule sur une base annuelle. Elle repose sur le temps de travail moyen quotidien estimé avec le planning prévisionnel établi en début d'année.

A titre d'exemple :

Nombre de jours ouvrables	<b>223 jours</b>	<b>223 jours</b>	<b>223 jours</b>
Temps de travail hebdomadaire moyen (sur 10 demi-journées)	35 heures	39 heures	40 heures
Contingent RTT généré pour l'année	<b>0</b>	<b>23 jours</b>	<b>28 jours</b>

## B. Modulation

Le nombre de jours réellement travaillés d'une année à l'autre peut varier, notamment en fonction du nombre de jours fériés tombant sur un jour ouvrable.

Le nombre de jours de RTT généré par l'agent devra donc être calculé chaque année.

Exemple :

Base de jours travaillables	Temps de travail hebdomadaire moyen	Contingent RTT généré pour l'année
<b>223 jours</b>	40 heures	28 jours
<b>222 jours</b>	40 heures	27 jours

En début d'année scolaire, le nombre de jours réellement travaillés et le nombre de jours de RTT généré par les agents seront communiqués aux EPLE et intégrés dans l'outil conçu par la Direction des collèges pour établir les plannings prévisionnels des agents.

Les jours d'absence pour raison de santé et les congés liés à la maternité, à l'adoption et à la paternité n'impactent pas le nombre de jours de RTT attribués aux agents au titre de l'année scolaire. Cependant les congés pour maladie ou les congés liés à la maternité, à l'adoption et à la paternité, n'ouvrent pas droit à récupération des jours acquis au titre de la RTT, ceux-ci constituant la contrepartie d'un travail effectif sur une durée supérieure à la durée légale.

## Article 5 : Les autres types d'absence

### A. Les autorisations spéciales d'absence

Les agents en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi. Les autorisations d'absence sont liées à la vie personnelle ou extra professionnelle de l'agent.

Les autorisations spéciales d'absence sont, selon le cas, accordées de plein droit ou constituent une simple possibilité soumise aux nécessités de service. Les agents doivent impérativement présenter un justificatif en vue de leur demande si celui-ci est exigé pour bénéficier d'une autorisation d'absence.

Une autorisation spéciale d'absence, lorsqu'elle recouvre une journée entière, se substitue à la journée de travail de l'agent et ne saurait donner lieu à un report d'heures.

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé (annuel, maladie, maternité.. .) ou pendant une journée de RTT ou temps partiel.

La liste exhaustive des autorisations d'absence et leurs conditions d'attribution sont rappelées dans le guide RH des autorisations d'absence disponible sous l'intranet de la collectivité. Aucune autorisation d'absence pour un autre motif ne pourra être accordée.

## B. Les congés bonifiés

Les agents titulaires en position d'activité originaires des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon exerçant en métropole bénéficient, sous certaines conditions, de congés spécifiques dits « congés bonifiés ».

Une bonification de congé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs s'ajoute au congé annuel de l'année au cours de laquelle se situe le départ. Cette bonification suit obligatoirement le congé annuel.

En conséquence, la durée totale du congé bonifié ne peut excéder 65 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée.

Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné (ainsi l'ensemble des congés annuels est nécessairement consommé lors du départ en congé bonifié) et le cumul des congés des différentes années n'est pas autorisé.

Les dates de départ et de retour sont fixées en concertation entre le chef d'établissement ou l'adjoint gestionnaire et l'agent, afin d'assurer au mieux la continuité du service.

Les congés bonifiés (les jours de majoration qui suivent les congés annuels) sont considérés comme étant du service accompli.

## C. Le compte épargne-temps (CET)

Les agents des collèges, compte tenu du rythme scolaire, prennent leurs vacances lors des périodes hors présence élèves.

Néanmoins, dans la mesure où leur solde de congés le leur permet, les agents des collèges bénéficient des dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps (CET) dans la fonction publique territoriale, conformément aux règles précisées dans le Règlement du Compte Epargne Temps de la collectivité.

Les fonctionnaires stagiaires ne bénéficient pas de cette mesure.

La période de référence prise en compte pour l'alimentation du CET et l'utilisation des jours portés au CET est l'année scolaire.

Les demandes d'alimentation du CET se font durant la campagne d'alimentation du CET organisée du 1<sup>er</sup> au 30 novembre de l'année scolaire suivante. Le formulaire de demande d'alimentation du CET est accessible sous l'intranet de la collectivité.

Le CET peut être alimenté :

- Par le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année ;
- Par le report de jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- Par le report de jours de repos compensateurs accordés en récupération d'heures supplémentaires.

L'alimentation est effectuée dans la limite de 10 jours par an, tout type d'alimentation confondu.

Cependant, en cas d'utilisation du droit au report des congés annuels non pris en raison de la maladie, qui est accordé à l'agent n'ayant pu prendre ses congés du fait d'un congé pour raison de santé, l'année scolaire au titre de laquelle les droits sont ouverts, la limite est augmentée et portée à 20 jours.

L'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale.

## **Article 6 : Don de congés**

Un fonctionnaire ou agent contractuel de droit public du Département peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un autre agent public du Département, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Ce don s'exerce dans les conditions prévues par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

## **Article 7 : Recommandations relatives à l'attribution des congés**

Les congés (congés annuels, jour du Président, jours de fractionnement, jours de RTT, jours de compensation et congés bonifiés) doivent être répartis de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et grandes vacances des élèves.

Ils sont définis au moment de l'élaboration du planning annuel, au début de l'année scolaire.

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

## **TITRE IV – LE TEMPS PARTIEL**

### **Article 1 : Le cadre juridique**

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service. L'agent peut également bénéficier d'un temps partiel thérapeutique.

#### **➤ Le temps partiel de droit**

Le temps partiel de droit est accordé sur demande aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge (jusqu'au 20ème anniversaire) ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- Après avis du service de médecine professionnelle et préventive, à certaines catégories d'agents relevant, de l'article L. 323.3 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail (travailleurs reconnus handicapés...).

Les possibilités de travail à temps partiel de droit sont également ouvertes aux agents contractuels. Il sera accordé sans condition d'ancienneté, sauf pour le temps partiel de droit pour élever un enfant, pour lequel il est nécessaire d'être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein et de manière continue à l'occasion de chaque naissance ou adoption.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficiaire d'un congé de solidarité familiale pourra également demander à exercer ses fonctions dans le cadre d'un temps partiel de droit.

### ➤ **Le temps partiel sur autorisation**

Les agents titulaires, stagiaires et les agents contractuels peuvent demander à travailler à temps partiel en dehors des cas prévus pour le temps partiel de droit. En revanche, cette possibilité n'est pas ouverte aux agents à temps non complet.

Les agents contractuels pourront solliciter l'octroi d'un temps partiel sur autorisation dès lors qu'ils répondent à deux conditions :

- Avoir une ancienneté de service supérieure à un an ;
- Être employés à temps complet et de manière continue au service de la collectivité.

### **Article 2 : Modalités d'organisation**

Le service à temps partiel est en principe accordé par année scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août). Quelle que soit la forme du temps partiel, l'agent doit déposer chaque année une nouvelle demande de travail à temps partiel au moins deux mois avant le début de la réduction d'activité.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficiaire d'un temps partiel accomplit un service d'une durée hebdomadaire qui doit être au minimum de 50% de la durée hebdomadaire de travail afférente à un temps plein.

Les fonctionnaires ou les agents contractuels bénéficiant d'un temps partiel de droit accomplissent un service d'une durée hebdomadaire correspondant à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service des agents à temps plein.

Le temps partiel sur autorisation est de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

Dans le cadre du temps partiel (de droit ou sur autorisation), le service peut être accompli dans le cadre annuel. Dans ce cas les agents qui travaillent au-delà de leur quotité de temps partiel dans la limite de 35h00/semaine, génèrent des jours de compensation qui sont « utilisés » comme des jours de congés.

### **TITRE V – 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.

Un agent ne peut être placé en astreinte durant ses périodes de congés et de RTT.

Les astreintes doivent, lorsque cela est possible, 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.

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 encadrant les contreparties exigibles d'un agent des collèges logé par nécessité absolue de service.

## **TITRE VI – 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.

Dans le cadre des règles applicables en matière d'aménagement et de réduction du temps de travail, le temps de travail des agents contractuels est fixé sur une base hebdomadaire de 35h00 annualisées.

Les agents contractuels bénéficient de 2,25 jours de congés annuels par mois de service. 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 VII – L'ACCÈS AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)**

Les agents des collèges, comme tous les agents du Département, ont un droit d'accès aux outils numériques leur permettant de consulter toutes les informations relatives à la collectivité en passant notamment par l'intranet Iris, l'espace collèges et la messagerie professionnelle. Tous les agents y ont accès sur leur temps de travail.

L'utilisation du téléphone portable à des fins personnelles pendant les heures de travail est admise, cependant son utilisation doit être raisonnée et ne doit pas se faire au détriment de la prestation de travail de l'agent.

## **TITRE VIII – APPLICATION ET MISE EN OEUVRE**

Le présent règlement a été présenté au Comité technique, le 27 mars 2018. Il a été approuvé par délibération de la Commission permanente du Département le 9 avril 2018 (N° CP/2018/084).

### **Article 1 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur à partir de la rentrée scolaire de septembre 2018.

### **Article 2 : Abrogation des dispositions antérieures**

Le règlement du temps de travail des agents techniciens ouvriers et de services en date du 13/10/2006 est abrogé.

Le règlement général du temps de travail de la collectivité ne s'applique plus aux agents des collèges.

### **Article 3 : Diffusion**

Il fait l'objet d'une diffusion et d'une information auprès de l'ensemble des agents des collèges et de leur encadrement.

### **Article 4 : Application**

Les chefs d'établissements et adjoints gestionnaires de l'ensemble des collèges bas-rhinois sont chargés de son application et de sa bonne exécution.

### **Article 5 : Suivi et évaluation des conditions de mise en œuvre**

Toute question relative à l'application du présent règlement sera soumise aux services de la Direction des collèges du Département du Bas-Rhin.