REGLEMENT PARTICULIER

PERSONNELS TERRITORIAUX DES COLLEGES

CONSEIL DEPARTEMENTAL 31

1 Table des matières

1. Les principes généraux du temps de travail ..... 3~~3~~
1.1 Les garanties minimales ..... 3~~3~~
1.2 Personnes concernées ..... 3~~3~~
1.3 La durée annuelle et le calcul du temps de travail selon les quotités ..... 3~~3~~
1.4 Le temps de travail effectif ..... 3~~3~~
2 Organisation du temps de travail ..... 4~~4~~
2.1 Rythme scolaire et planification annuelle du temps de travail ..... 4~~4~~
2.2 Journée continue ..... 4~~4~~
2.3 Heures supplémentaires ..... 4~~4~~
2.4 Pause ..... 5~~5~~
2.5 La durée quotidienne de référence ..... 5~~5~~
2.6 Les temps de permanence ..... 5~~5~~
2.7 Les congés annuels et les jours non travaillés du fait du rythme scolaire ..... 6~~5~~
2.7.1 Les congés annuels ..... 6~~5~~
2.7.2 Les jours non travaillés du fait du rythme scolaire ..... 7~~7~~
2.8 Les formations ..... 8~~7~~
3 Le compte épargne-temps (CET) ..... 8~~7~~
3.1 L'alimentation du CET ..... 8~~7~~
3.2 L'utilisation des jours épargnés sur le CET ..... 8~~8~~
4 Les dispositions particulières relatives aux agents logés ..... 8~~8~~
4.1 Dispositions communes ..... 8~~8~~
4.2 La concession de logement pour nécessité absolue de service avec astreinte ..... 9~~8~~
4.3 La convention d'occupation précaire avec astreinte ..... 9~~9~~

1. Les principes généraux du temps de travail

1.1 Les garanties minimales

En référence à l'article 3 du décret n°2000-815, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

1.2 Personnes concernées

Le présent règlement s'applique aux personnels territoriaux des collèges du département de la Haute-Garonne ainsi qu'à l'équipe d'agents titulaires remplaçants :

- ✓ agents stagiaires et titulaires de la fonction publique territoriale,
- ✓ agents appartenant à l'une des trois fonctions publiques, qu'ils soient détachés ou mis à disposition dans la fonction publique territoriale,
- ✓ agents non titulaires de droit public.

1.3 La durée annuelle et le calcul du temps de travail selon les quotités

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures dont 1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité.

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre d'heures travaillés	1600h	1440h	1280h	1120h	960h	800h
Journée de solidarité	7h	6,3h ou 6h18mn	5,6h ou 5h36mn	4,9h ou 4h54mn	4,2h ou 4h12mn	3,5h ou 3h30mn

1.4 Le temps de travail effectif

Les absences prévues au 2.2 de la charte des temps, intervenues au cours d'une période travaillée, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif. Elles sont décomptées sur la base du nombre d'heures de travail prévues dans l'emploi du temps mais non effectuées.

2 Organisation du temps de travail

2.1 Rythme scolaire et planification annuelle du temps de travail

Le Chef d'établissement, assisté des services d'intendance et d'administration, encadre et organise le travail des personnels territoriaux des collèges placés sous son autorité sur la base d'un cycle de travail annuel pour la période du 1er août au 31 juillet de l'année suivante.

Il lui appartient, avant chaque début de cycle, de communiquer aux agents les plannings répartissant l'intégralité du temps de travail à accomplir et de les intégrer dans le logiciel de gestion du temps de travail au plus tard le1er octobre pour signature de l'agent.

Toutes modifications de plannings pourront être étudiées par le chef d'établissement de façon exceptionnelle et validées par la Direction de l'Education, justifiées par des motifs dérogatoires limités aux seuls motifs impérieux de nécessités de service ou exceptionnellement d'ordre personnels et familiaux.

Il faut distinguer dans un cycle 2 périodes qui exigent la tenue d'un planning strict et qui distinguent les différents temps des agents annualisés :

- ✓ Une période « en présence des élèves » qui recouvre en moyenne 36 semaines
- ✓ Une période « hors présence des élèves » qui doit identifier strictement les temps de permanences, les jours non travaillés du fait de la fermeture des collèges et les temps de congés annuels.

Il est à signaler que le travail effectué, en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, doit être planifié dans le temps de travail (ex : conseil d'administration ou toutes autres réunions, etc.).

2.2 Journée continue

En raison de la continuité du service qui doit être assurée sur l'intégralité de la journée et du fait que l'agent doit rester à la disposition du chef d'établissement pendant ce temps, les fonctions sont exercées en journées continues à l'exception des agents d'accueil logés dont la journée de travail peut comprendre une coupure unique.

La journée continue intègre un temps de pause obligatoire où l'agent reste à la disposition du chef d'établissement. L'intégralité de la journée, pause comprise, est intégrée dans le temps de travail effectif de l'agent, dans le respect des garanties minimales.

2.3 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées en dépassement des bornes horaires validées dans le planning. Elles doivent être exceptionnelles sauf en cas d'urgence et préalablement validées par l'autorité hiérarchique et réalisées à la demande de l'autorité fonctionnelle, dans le respect des garanties minimales, notamment des durées de repos hebdomadaire ou quotidien.

Elles font l'objet d'une récupération dans les conditions suivantes :

- 1 heure travaillée = 1 heure récupérée
- 1 heure de dimanche ou de jour férié = 1 heure 40 récupérée
- 1 heure de nuit (22h – 7h) = 2 heures 30 récupérées

2.4 Pause

La durée de référence de la pause est de 30 minutes intégrée dans le temps de travail effectif de l'agent, en reconnaissance de la sujétion temps de travail liée à la journée continue. Ce temps de pause est positionné pour les agents du matin entre 11h et 14h et pour les agents de l'après-midi à la fin du service de restauration.

2.5 La durée quotidienne de référence

La durée quotidienne du temps de travail doit être comprise entre un minimum de 4 heures et un maximum de 10 heures.

La semaine d'activité se répartit sur cinq journées au moins à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % et dans le respect des garanties minimales.

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif. Cependant les déplacements effectués pendant les horaires planifiés, entre deux lieux de travail, sont inclus dans le temps de travail effectif.

2.6 Les temps de permanence

Pour l'ensemble des agents, les permanences seront organisées hors fermeture administrative des établissements.

Les heures effectuées pendant la période « hors présence des élèves » sont complémentaires des heures effectuées dans la période « en présence élève », en fonction des décomptes hebdomadaires de travail répartis sur l'ensemble de la période de référence et établis selon les spécificités de chaque collège, pour atteindre la durée légale de travail.

Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins et nécessités de service. Sauf en cas d'évènement non prévisible, ces journées sont inscrites au planning établi en début d'année scolaire par le chef d'établissement.

Le nombre de permanences à assurer dans une année scolaire est de 10 permanences minimum et 20 permanences maximum. Ces journées de service comptent obligatoirement un temps de travail de 6 heures au moins.

2.7 Les congés annuels et les jours non travaillés du fait du rythme scolaire

2.7.1 Les congés annuels

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile.

La durée des congés annuels est de 25 jours pour un agent exerçant ses fonctions à temps plein du 1er janvier au 31 décembre, puis proratisé en fonction de la quotité de temps de travail effectuée par l'agent.

Des jours de congés supplémentaires sont accordés aux agents dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours de congés annuels. Dans ce dernier cas, l'agent a droit à un jour de congé annuel supplémentaire. Si ce même agent a 8 jours de congés annuels ou plus en dehors de la période précitée alors il bénéficie d'un second jour de fractionnement.

Les modalités de décompte de ces jours supplémentaires sont les suivantes :

Quotité de temps de travail	Nombre de jours de congés annuels dégagés	Nombre de jours minimal hors période devant être pris	pour générer un nombre maximal de jours de fractionnement	Nombre de jours hors période devant être pris	pour générer un nombre maximal de jours de fractionnement
100%	25	5 à 7,5 j	1 j	8 j	2 j
90%	22,5	4,5 à 6,5 j	1 j	7 j	2 j
80%	20	4 à 6 j	1 j	6,5 j	1,5 j
70%	17,5	3,5 à 5 j	0,5 j	5,5 j	1,5 j
60%	15	3 à 4,5 j	0,5j	5 j	1 j
50%	12,5	2,5 j à 3,5 j	0,5 j	4 j	1 j

Ces jours de fractionnement s'ajoutent au droit à congés annuels et sont soumis aux mêmes règles de gestion que les congés annuels.

En raison du rythme scolaire et de l'acquisition systématique de ces jours sur les périodes visées ci-dessus, ces congés sont acquis de fait et comptabilisés dans le temps de travail de l'agent.

Les jours de congés annuels des agents sont exclusivement programmés et fixés pendant les périodes de vacances scolaires pour déterminer, lorsque l'agent n'est pas en activité, s'il s'agit de congés annuels ou de jours non travaillés afin de pouvoir reporter (ou non) les congés annuels en cas de maladie.

La programmation et la récupération s'effectueront de la manière suivante :

Vacances concernées	Nombre de jours à programmer	Jours à fixer sur les plannings
Vacances d'Automne	1 jour	1er jour de la 2ème semaine
Vacances de fin d'année	3 jours	3 premiers jours de la 2ème semaine
Vacances d'hiver	3 jours	3 premiers jours de la 2ème semaine
Vacances de printemps	3 jours	3 premiers jours de la 2ème semaine
Vacances d'été	15 jours	Dernière semaine de juillet et les deux premières d'août

La base de calcul pour le décompte et la récupération est de 7 heures par jour.

DECOMPTE FORFAITAIRE DES CONGES ANNUELS					
Taux	**Automne**	**Fin d'année**	**Hiver**	**Printemps**	**Eté**
100 %	1	3	3	3	15
90 %	1	2,5	2,5	2,5	13.5
80 %	1	2,5	2,5	2,5	12
70 %	0,5	2	2	2	10.5
60%	0,5	2	2	2	9
50 %	0,5	1,5	1,5	1,5	7,5

Pour les agents occupant des emplois à temps non complet et dont le service est irrégulier d'une semaine à l'autre (nombre de jours et d'heures travaillés variant d'une semaine à l'autre), les droits à congés annuels se calculent en fonction de la durée moyenne hebdomadaire de travail.

En cas de report de congés du fait de la maladie, il appartient à l'autorité hiérarchique de veiller à l'application des règles et d'en informer l'autorité fonctionnelle.

2.7.2 Les jours non travaillés du fait du rythme scolaire

Ils sont obligatoirement distingués dans les emplois du temps remis aux agents et sont positionnés sur la période « hors présence des élèves ».

2.8 Les formations

Des formations professionnelles seront principalement programmées sur la période « en présence des élèves ».

Elles se substituent à la journée ou demi-journée de travail prévue dans l'emploi du temps de l'agent. Dans le cas où l'agent suit une formation sur une période non travaillée, celle-ci ouvre droit à récupération.

3 Le compte épargne-temps (CET)

3.1 L'alimentation du CET

Le compte épargne temps peut être alimenté par des congés annuels qui n'ont pas pu être pris pour raisons de santé sans que le nombre de jours pris dans l'année ne soit inférieur à 20 jours (soit 80% du droit de l'agent pour l'équivalent d'un temps plein).

Par exemple, si un agent est malade sur sa période de congés d'automne, il conviendra dans ce cas de vérifier sur le planning annuel de l'agent sur l'année civile concernée, si lors des autres périodes de congés, il a effectivement pris 20 jours de congés annuels. Dans ce cas, l'agent pourra épargner le solde de ses congés.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours épargnables est calculé selon chaque quotité de temps de travail.

Toutes demandes relatives au compte épargne temps, que ce soit pour l'ouverture, l'alimentation ou l'utilisation, devront être transmises après accord du chef d'établissement aux Ressources Humaines pour traitement conformément au n°8 de la partie 2 de la Charte des temps.

3.2 L'utilisation des jours épargnés sur le CET

Par dérogation au principe de planification des absences sur les périodes de vacances scolaires, les chefs d'établissement pourront autoriser l'utilisation des jours de congés au titre du compte épargne temps sur les périodes travaillées de l'agent. Les journées seront décomptées sur la base de 7 heures.

L'agent qui souhaite déposer une demande de congés au titre du compte épargne-temps effectue sa demande auprès du chef d'établissement au moins 1 mois avant son départ en congés permettant ainsi le traitement de sa demande et la transmission pour accord à la Direction de l'Education et aux Ressources Humaines.

4 Les dispositions particulières relatives aux agents logés

4.1 Dispositions communes

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et, d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration lié à une ou des interventions en cas d'urgence (déclenchement alarme incendie ou intrusion notamment).

Les astreintes s'effectueront sous la responsabilité d'un cadre de l'établissement, référent d'astreinte. A défaut, le Conseil Départemental pourra être joint en composant le numéro d'appel d'urgence communiqué à l'établissement.

4.2 La concession de logement pour nécessité absolue de service avec astreinte

Seuls les agents ayant une obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logés sur leur lieu de travail ou à proximité immédiate, bénéficient d'un logement pour nécessité absolue de service. En compensation de la fourniture de la gratuité du logement nu, un temps d'astreinte est effectué.

Sont concernés par la nécessité absolue de service uniquement les agents d'accueil qui assurent 18 semaines d'astreinte par an dont 4 semaines pendant les périodes de fermeture administrative de l'établissement :

- 1 semaine pendant les vacances scolaires d'automne ou de fin d'année,
- 1 semaine pendant les vacances scolaires d'hiver ou de printemps,
- 2 semaines pendant les vacances scolaires d'été avec l'obligation de respecter 3 semaines consécutives sans astreinte durant cette période.

Les astreintes se déroulent du vendredi 17 heures au vendredi suivant 8 heures « en présence des élèves ». Les astreintes réalisées pendant les périodes « hors présence des élèves » s'organisent du vendredi 17 heures au vendredi suivant 17 heures.

4.3 La convention d'occupation précaire avec astreinte

Une convention d'occupation précaire avec astreinte est accordée à l'agent tenu d'accomplir un service d'astreinte et qui ne remplit pas les conditions ouvrant droit à une concession de logement pour nécessité absolue de service. La fourniture du logement est assortie d'une redevance d'occupation fixée par le Conseil Départemental.

Sont concernés tous les autres agents exerçant d'autres fonctions.

Ces agents assurent 9 semaines d'astreinte par an uniquement sur le temps scolaire, pendant les horaires de fermeture de l'établissement du vendredi à 17 heures au vendredi suivant à 8 heures.