



Saint-Denis, le 3 septembre 2025

**Madame la Présidente
Conseil Régional de la Réunion**

**Hotel de Région Pierre Lagourgue
Avenue René Cassin
97490 Sainte-Clotilde**

N/Réf. : UCR974-21-2025

Objet : Observations sur la note DRH n°2025/090 relative à l'élaboration des emplois du temps pour la rentrée 2025/2026

Par la note indiquée en objet, émise par vos services à l'attention des établissements publics locaux d'enseignement (EPL), il est rappelé la nouvelle organisation des emplois du temps des agents techniques pour l'année scolaire 2025/2026. À cette occasion, je souhaite toutefois mettre en avant certains points importants.

Particulièrement, la partie B intitulée « Modalités et documents à transmettre » indique que les congés annuels de 25 jours doivent être répartis selon des périodes spécifiques. Cependant, il semble que le fonctionnement particulier dans les lycées ne soit pas entièrement pris en compte.

En effet, les congés des personnels des lycées sont synchronisés avec le calendrier scolaire en raison de leur obligation de service. Les établissements ferment habituellement du 19 décembre au 21 janvier, puis du 5 juillet au 19 août. Cependant, si l'on applique strictement cette circulaire, cela pourrait laisser penser que les collègues ne pourraient pas bénéficier de congés pendant les deux semaines de vacances en octobre, mars et mai, ce qui ne reflète pas la réalité de nos calendriers scolaires.

De plus, votre note mentionne une durée annuelle de travail de 1551 heures (ou 1607 heures selon certains points), répartie sur 36 semaines. Cependant, selon le calcul indicatif de la circulaire, cela correspondrait à :

- 42 semaine à 40 heures, soit 1680h auxquels il faut rajouter les 16 jours de permanence les 5 jours fériés et les 2 jours fractionné puisque nous ne pouvons pas prendre nos vacances quand on le veut,
- soit $23 \times 7 = 161h$ ($1680 + 161 = 1841h$ donc $1841 - 1607 = 234$ h supplémentaire en excluant les deux semaines de vacances durant les mois d'octobre, mars et mai. Cette approche entraînerait donc un déficit de 234 heures, qui ne sont ni comptabilisées ni rémunérées.

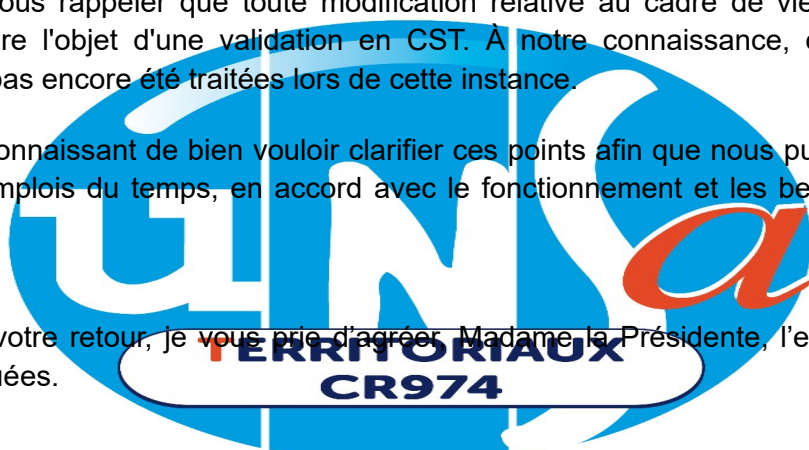
Je tiens également à rappeler que les agents de catégorie C ne peuvent exercer leurs fonctions dans les établissements qu'en présence d'un supérieur de catégorie A ou B. De plus, les agents des lycées appartiennent au corps des agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE) avec un cadre d'emplois spécifique, conformément à la loi de transfert en vigueur depuis le 1er janvier 2009. Ils ne sont pas soumis au régime des Aménagements de Temps de Travail (ARTT) comme les agents territoriaux techniques (ATT).



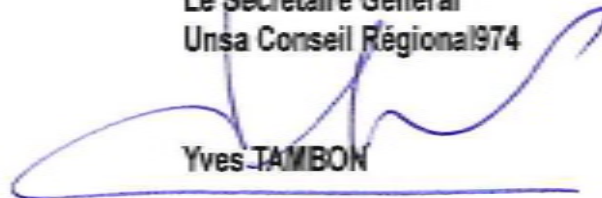
Enfin, je tiens à vous rappeler que toute modification relative au cadre de vie des agents doit impérativement faire l'objet d'une validation en CST. À notre connaissance, ces modifications importantes n'ont pas encore été traitées lors de cette instance.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir clarifier ces points afin que nous puissions organiser précisément les emplois du temps, en accord avec le fonctionnement et les besoins spécifiques des lycées.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de nos salutations distinguées.



Le Secrétaire Général
Unsa Conseil Régional 974


Yves TAMBON

**Copies : Madame Régine CHANE-HONG – Présidente des Instances Paritaires
Monsieur Serge JOSEPH – Directeur Général des Services**





REGLEMENT RELATIF

A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX
DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

AU SEIN DES ETABLISSEMENTS PUBLICS
LOCAUX D'ENSEIGNEMENT

version 2014

Comité Technique Paritaire du 23 juin 2014

PREAMBULE

La loi du 13 août 2004 a transféré les missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien général et technique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) aux collectivités territoriales. Les agents participant à ces missions sont désormais soumis à l'autorité de la collectivité territoriale de rattachement.

La Région ayant compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail, a choisi de poursuivre la démarche partenariale engagée dans le cadre de la convention Région/EPL.

L'ensemble des travaux a impliqué la participation des différentes parties prenantes, notamment les représentants des organisations syndicales des personnels de direction et de gestion, les animateurs de bassin et les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

Cette démarche concertée a permis d'établir un règlement relatif à l'organisation du travail des agents des lycées respectant la réglementation régissant la fonction publique territoriale et les impératifs de continuité du service public.

L'objectif de ce règlement est double :

- d'une part, définir un cadre général et harmoniser les pratiques afin de conduire à une meilleure équité entre les agents en prenant en compte la spécificité des missions exercées par les agents des lycées et celles liées au rythme scolaire;
- d'autre part, respecter l'autonomie des établissements et l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement. L'objectif, dans le cadre de ce règlement, est de conserver souplesse et autonomie dans l'organisation et l'encadrement du travail des agents.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des personnels exerçant leurs missions en lycées, qu'ils soient fonctionnaires détachés sans limitation de durée, fonctionnaires détachés de droit commun, fonctionnaires intégrés dans les cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

Sont concernés tous les agents, qu'ils soient titulaires ou stagiaires, dès lors qu'ils exercent à temps plein ou à temps partiel.

Les dispositions relatives à l'organisation du travail ont été soumises au Comité Technique Paritaire pour avis.

Ce règlement sera applicable à compter de la rentrée scolaire 2014-2015 dans les lycées publics relevant du ministère de l'éducation nationale ainsi que dans les lycées relevant du ministère de l'agriculture.

L'ORGANISATION DU TRAVAIL DES ATTEE AU SEIN DES EPLE

Partie I : le cadre d'emplois

Partie II : le temps de travail

- Fiche 1 : le temps de travail effectif
- Fiche 2 : le cadre de l'organisation du temps de travail des ATTEE
 1. Le calendrier de référence
 2. La planification des heures de travail
 3. Les jours fériés
- Fiche 3 : la répartition du volume horaire annuel
 1. Le cadre général
 2. Les agents d'accueil logés par NAS
 3. Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel
- Fiche 4 : l'organisation de la journée de travail
 1. Le cadre réglementaire
 2. Le temps de pause
 3. La pause méridienne en journée continue
 4. La pause méridienne hors journée continue
 5. La mise à disposition d'équipements de sécurité au travail
- Fiche 5 : les astreintes et les permanences
 1. L'organisation d'un service d'astreinte
 2. Les permanences
 3. Les sujétions particulières en cas de réorganisation de service ou de réhabilitation
- Fiche 6 : les congés
 1. les congés annuels
 2. les congés fractionnés
- Fiche 7 : la formation des agents territoriaux
- Fiche 8 : les autorisations d'absence

ANNEXE : Cadre pour le calcul des obligations horaires annuelles

Quel que soit leur choix d'option en faveur de l'intégration ou du détachement sans limitation de durée, le Conseil Régional de la Réunion gère depuis le 1er janvier 2009 tous les ATTEE qui exercent leurs fonctions dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) dont il a la charge.

Les ATTEE ont rejoint la fonction publique territoriale dans le cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement qui maintient leur appartenance à la communauté éducative.

La région gère également les agents ayant été recrutés en qualité d'ATTEE stagiaire, les personnels non titulaires de droit public ainsi que les contrats aidés exerçant des fonctions ATTEE dans les lycées publics.

Conformément au code de l'éducation et en application de la convention Région/IEPLE, la région est l'autorité hiérarchique des ATTEE quel que soit leur statut (intégrés ou détachés, agents titulaires ou stagiaires, non titulaires). L'équipe de direction, placée sous l'autorité du chef d'établissement, demeure leur autorité fonctionnelle.

Autorité hiérarchique : c'est l'employeur juridique. Il dispose du pouvoir de nomination, d'avancement, de mutation. D'une manière générale, il gère la carrière et la rémunération des agents.

Autorité fonctionnelle : celle-ci est assurée par le chef d'établissement. Ce dernier est assisté du gestionnaire qui encadre et organise le travail des agents.

ACTES RELEVANT DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE	ACTES RELEVANT DE L'AUTORITE FONCTIONNELLE
Définir la politique de GRH Evaluer les besoins en personnel Assurer le recrutement, la rémunération et la gestion statutaire des agents Affecter les personnels (1ère nomination et mobilité) Définir la procédure d'évaluation des agents et arrêter l'évaluation des agents Décider des sanctions disciplinaires	Organiser le travail des agents et en vérifier la réalisation Assurer le suivi administratif des agents (absences, formation...) Participer à l'évaluation des agents Faire appliquer les sanctions disciplinaires du Président de la collectivité Etablir les besoins en formation et les évolutions liées aux besoins de l'établissement Impliquer les personnels dans les activités de la communauté éducative et les associer au projet d'établissement

PARTIE I : LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

Le cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement est régi par les dispositions du décret n°2007-913 du 15 mai 2007 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

Que les agents aient rejoint la fonction publique territoriale par voie d'intégration ou de détachement, ils appartiennent au cadre d'emplois des ATTEE. Le tableau ci-dessous présente les anciens grades de la fonction publique de l'Etat et les nouveaux grades correspondants à la fonction publique territoriale.

Anciens corps et grades Fonction Publique de l'Etat	Grades Fonction Publique Territoriale
Maître Ouvrier Principal (MOP)	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe des établissements d'enseignement (ATTPEE1)
Maître Ouvrier (MO)	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe des établissements d'enseignement (ATTPEE 2)
Ouvrier Professionnel Principal (OPP)	Adjoint technique territorial de 1ère classe des établissements d'enseignement (ATTEE 1)
Ouvrier Professionnel (OP)	Adjoint technique territorial de 1ère classe des établissements d'enseignement (ATTEE 1)
Ouvrier d'Entretien et d'Accueil (OEA)	Adjoint technique territorial de 2ème classe des établissements d'enseignement (ATTEE 2)

FICHE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer aux directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles (décret n°2000-815 du 25 août 2000).

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

- la durée nécessaire à l'accomplissement des activités liées à l'exercice des fonctions
- le temps d'habillage et de déshabillage :
 - tenue de travail
 - équipements de protection individuelle
- les temps de formation :
 - la formation est considérée comme du temps de travail et comptabilisée dans le volume horaire annuel de l'agent
 - les journées de formation qui se déroulent hors temps scolaire font l'objet de récupérations
 - les autorisations exceptionnelles d'absence se substituent à la journée de travail et ne peuvent être également récupérées
- le temps de déplacement professionnel effectué pendant les heures de travail
- le temps de pause que les agents doivent prendre pour une journée de 6 heures de travail au moins qui est de 20 minutes
- le temps de pause méridienne les jours où l'agent effectue la journée continue
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile, pour les personnels logés par NAS, à l'exception des personnels d'accueil logés
- les heures de permanences
- les déplacements professionnels au regard de l'ordre de mission délivré par l'autorité fonctionnelle
- le temps de déplacement entre deux lieux de travail constitue du temps de travail effectif, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le chef d'établissement après avis du gestionnaire.
- 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
- le temps partiel pour raison thérapeutique

- l'ensemble des absences syndicales (décharges, autorisations spéciales d'absences, formations) encadrées par le protocole relatif au droit syndical de la Région Réunion adopté en comité technique paritaire
- les arrêts consécutifs à un accident de service ou de travail ou une maladie professionnelle
- le congé maternité, le congé d'adoption et le congé de paternité,
- le congé de maladie
- les autorisations spéciales d'absence.

Ne sont pas inclus, dans le temps de travail effectif :

- la durée nécessaire pour se rendre sur son lieu de travail et le retour à son domicile
- le temps de pause méridienne lorsque l'agent n'effectue pas la journée continue

FICHE 2 : LE CADRE DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES ATTEE

1. Calendrier de référence : l'année scolaire

L'activité des ATTEE est liée au rythme scolaire des établissements publics locaux d'enseignement.

Le calendrier annuel de référence demeure par conséquent l'année scolaire arrêtée par le recteur de l'académie de la Réunion : les établissements organisent le temps de travail des agents le jour de la rentrée des personnels de l'année N au jour précédant la rentrée de l'année N+1.

Cette activité est répartie entre :

- les périodes scolaires
- les périodes non scolaires pour assurer un entretien approfondi des locaux et/ou le bon fonctionnement des EPLE.

Les périodes de fermeture de l'établissement correspondent aux périodes non travaillées des agents.

2. Planification des heures de travail

1) Rôle du chef d'établissement et du gestionnaire

Le chef d'établissement, secondé par le gestionnaire, exerce sur les agents l'autorité fonctionnelle. A ce titre, il détermine le planning prévisionnel de travail et le volume travaillé des agents en fonction des horaires et dates d'ouverture de l'établissement.

Le cycle de travail

Un cycle de travail est la période de référence permettant l'organisation du travail. C'est à l'intérieur du cycle que sont définis les horaires de travail.

Le cycle tient compte des périodes de fermeture des EPLE.

Les modalités d'organisation du travail

Le temps de travail des personnels affectés en EPLE est annualisé : l'intégralité des heures de travail est planifiée dans l'emploi du temps de l'agent dès le début de l'année scolaire.

Les modalités d'organisation annuelle du service doivent faire l'objet d'une concertation avec les personnels. Sous l'autorité du chef d'établissement, le gestionnaire arrête l'emploi du temps hebdomadaire pour l'année scolaire. Sa définition reste néanmoins soumise aux nécessités de service. L'emploi du temps prévisionnel de chaque agent est arrêté pour les périodes de présence des élèves et pour les périodes de travail pendant les vacances scolaires. Le calendrier prévisionnel de travail est communiqué, par écrit, à chaque agent par l'établissement, 1 mois au plus tard après la rentrée.

Les modalités d'organisation annuelle du service ne sont pas modifiées sauf en cas de travaux ou de charges prévisibles. Après consultation de l'agent concerné, l'emploi du temps modifié lui est communiqué par écrit a minima 7 jours ouvrables avant la mise en œuvre du changement.

Les modalités d'organisation du service des agents arrivés en cours d'année sont définies par le chef d'établissement, après concertation avec l'agent concerné. L'emploi du temps lui est communiqué par écrit dans les 15 jours suivant sa prise de fonction.

Il revient, le cas échéant, au chef d'établissement de solliciter les agents titulaires pour le transport des copies d'examen. Un ordre de mission sera, à ce titre, établi par l'autorité fonctionnelle.

De manière ponctuelle, en raison des nécessités de service, à la demande du chef d'établissement, l'agent peut être amené à effectuer des heures supplémentaires dans la limite de 25 heures par mois. Les heures supplémentaires ainsi effectuées font l'objet d'une récupération en temps.

L'emploi du temps

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

- L'amplitude journalière maximale est fixée à 11 heures
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures
- L'amplitude hebdomadaire est comprise dans une fourchette de 35 à 43 heures.
- Le repos quotidien est d'au moins 11 heures.
- Les fonctions s'exerçant de nuit sont organisées dans une plage horaire comprise entre 22 heures et 5 heures. Les horaires de travail après 22 heures et avant 5 heures sont considérés comme des horaires de nuit.

Le service effectué pendant les congés des élèves est déterminé en fonction des besoins et contraintes de chaque établissement.

Par nécessité de service, les agents peuvent être amenés à effectuer des dépassements horaires, qui donneront lieu ultérieurement à des récupérations.

S'agissant des contractuels, le temps de travail des agents non titulaires diffère selon la nature de leur contrat de travail. Les agents recrutés sur des contrats d'une durée inférieure à trois mois effectuent 35 heures pour un temps plein et bénéficient de 2,5 jours de congés par mois échu, le cas échéant proratisé. Les congés doivent être pris avant le terme du contrat.

3. Jours fériés

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique.

Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un samedi ou un dimanche habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables.

Le volume horaire annuel de 1607 heures tient compte de la déduction d'un forfait moyen de huit jours fériés par an.

FICHE 3 : LA REPARTITION DU VOLUME HORAIRE ANNUEL

1. Le cadre général

La durée annuelle du travail est de 1607 heures. Le décompte des heures de travail est effectué sur une base annuelle.

Le volume horaire annuel de 1607 heures de temps de travail effectif tient compte de :

- la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées conformément aux dispositions de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004. Cette journée est incluse dans le volume horaire de 1607 heures.
- la déduction d'un forfait moyen de 8 jours par an qui concerne les jours fériés légaux
- la déduction des congés annuels

2. Les agents d'accueil logés par nécessité absolue de service

Les agents d'accueil exerçant en poste simple effectuent 1723 heures par an.

Une contre-partie à l'attribution du logement fera l'objet d'une réflexion dans le cadre du groupe de travail relatif au logement de fonction pour les personnels territoriaux.

3. Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel

Il appartient au chef d'établissement d'apprécier, en fonction des nécessités du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé.

Après déduction des congés, les heures sont ainsi réparties sur l'année en fonction de la quotité.

3.1 Le temps partiel sur autorisation

Les fonctionnaires peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire de service afférente au temps plein.

La possibilité leur est offerte, dans ce cas, de solliciter une surcotation afin de bénéficier pour la retraite du décompte des périodes à temps partiel comme des périodes à temps plein.

3.2 Le temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel selon les quotités de 50%, 60 %, 70 % et 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein est accordée de plein droit au fonctionnaire :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou à chaque adoption jusqu'à expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer : cette période est comptabilisée pour la retraite comme une période d'activité à temps plein ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave : la surcotation pour la retraite est envisageable dans ce cas ;
- pour créer ou reprendre une entreprise (un an maximum renouvelable une fois)

3.3 Dispositions communes

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois au minimum, et d'un an au maximum, renouvelable par tacite reconduction, pour la même durée dans la limite de 3 ans.

Deux mois avant l'issue de cette période des 3 ans, les agents doivent formuler par écrit une nouvelle demande, qui en l'absence de réponse expresse de l'administration, sera considérée comme tacitement reconduite pour une nouvelle période de 3 ans.

Pendant un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, l'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est suspendue et l'agent est pris en charge sur la base du taux plein. L'agent en congé de maladie, de longue maladie et de longue durée recouvre les droits de l'agent à temps plein à l'issue de la période de temps partiel accordée.

La rémunération des agents est égale à la quotité de temps partiel pour les taux d'emploi de 50 % à 70 %. Elle est portée aux 6/7ème pour un 80 % et aux 32/35ème pour un 90 %.

FICHE 4 : L'ORGANISATION DE LA JOURNEE DE TRAVAIL

1. Le cadre réglementaire

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, le chef d'établissement définit le volume horaire hebdomadaire qui répond le mieux aux besoins et aux contraintes de son établissement.

1.1 Dispositions communes

La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures.

La semaine d'activité se répartit sur 5 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 % d'un temps plein. Toutefois, durant les périodes de service hors présence des élèves, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de 5 jours.

Le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12 heures. Le samedi est un jour ouvrable.

Le repos minimum quotidien est de 11 heures consécutives.

Le repos minimum hebdomadaire est de 35 heures consécutives

1.2 ATTEE (hors agents d'accueil logés par nécessité absolue de service)

La durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires éventuelles comprises) ne peut être supérieure ni à 48 heures au cours d'une même semaine ni à 43 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Le temps de travail effectif journalier ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale journalière est fixée à 11 heures, temps de pause compris mais hors temps d'astreinte.

1.3 Agents d'accueil logés par nécessité absolue de service

La durée hebdomadaire du travail en période scolaire des élèves est de 43 heures.

L'amplitude maximale journalière est de 11 heures, temps de pause compris.

Les agents ne travaillent pas avant 6h30 et après 20h. De manière ponctuelle et afin de répondre aux besoins du service, il peut être demandé à l'agent de travailler au-delà de 20 heures. Les heures de travail correspondantes sont déduites du volume horaire de 1723 heures.

2. Le temps de pause

Les pauses sont accordées au titre d'une journée de travail et n'en sont pas détachables. Elles ne peuvent être récupérées un autre jour.

Il appartient au chef d'établissement de déterminer le temps de pause des agents dans le respect de la réglementation. Il examine en début d'année, au regard des nécessités de service, les demandes exprimées par les agents, notamment en ce qui concerne la journée continue.

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. Cette pause est incluse dans le temps de travail.

3. La pause méridienne en journée continue

La pause méridienne est d'une durée de 30 minutes et est incluse dans le temps de travail. Durant ce temps, l'agent demeure sur son lieu de travail.

4. La pause méridienne hors journée continue

Lorsque l'agent n'effectue pas la journée continue, la pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes n'est pas considérée comme temps de travail effectif et n'est donc pas incluse dans le temps de travail. L'agent n'est pas tenu à rester sur son lieu de travail.

5. La mise à disposition d'équipements de sécurité au travail

Les équipements de protection individuelle sont fournis par l'établissement qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires.

Les vêtements de travail sont fournis aux agents dès leur prise de poste. Lors de l'affectation de l'agent, il est préconisé de mettre à la disposition de celui-ci 2 tenues de travail par an minimum pour chaque activité exercée par l'agent.

FICHE 5 : LES ASTREINTES ET LE TRAVAIL HORS TEMPS SCOLAIRE

1. L'organisation d'un service d'astreinte pour les personnels logés par NAS

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

Une astreinte doit donc être programmée et s'effectuer par roulement.

Une astreinte peut être mise en place 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 réalisée par ces personnels est une astreinte d'exécution. Elle vise à mettre les installations en sécurité et lorsque cela est possible à effectuer des réparations ayant un caractère d'urgence. Elle ne se confond pas avec la permanence ou l'astreinte de décision réalisée par les personnels d'administration, d'éducation ou d'intendance.

1.1 Les interventions réalisées au titre de l'astreinte

Le temps d'intervention pendant l'astreinte constitue un temps de travail effectif. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé ou à une compensation financière (à l'exclusion de toute autre forme d'indemnisation). Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

Toute intervention est valorisée par un coefficient multiplicateur de 1,5 soit 1h30 pour une heure effective.

La récupération pour temps d'astreinte se décline de la façon suivante :

- nuits du lundi au vendredi : 1 heure de récupération par nuit ;
- nuit du samedi et du dimanche : 1 heure et demie de récupération par nuit ;
- demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi-journée ;
- journée du samedi, du dimanche ou du jour férié : 2 heures de récupération par jour ;
- période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures : 4 heures de récupération.

Les agents d'accueil logés par nécessité absolue de service sont soumis à un horaire d'équivalence qui constitue la contrepartie à l'attribution du logement de fonction. Ils ne sont par conséquent pas soumis à astreinte.

2) Le travail hors temps scolaire

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou un jour férié. Les permanences de nuit peuvent également être organisées. La permanence est régie par le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Les agents sont amenés à effectuer dans le cadre des 1607 heures une partie du service hors temps scolaire. Le nombre de jours est limité à 25 jours maximum par an.

3) Les sujétions particulières en cas de réorganisation de service ou de réhabilitation

Les opérations de réhabilitation ou de réorganisation nécessitent une organisation du travail adaptée au bon fonctionnement des différents services du lycée. Ces mesures peuvent induire un changement d'emploi du temps dans le courant de l'année scolaire. Dans certains cas, une organisation en horaires décalés, permet d'optimiser les moyens humains et techniques afin d'assurer un travail de qualité.

Ces opérations peuvent être considérées comme des pics d'activité. Il est possible, qu'en début d'année, le chef d'établissement détermine dans l'emploi du temps, en concertation avec les personnels, un nombre limité de semaines d'activité pour lesquelles pourra être fixé un horaire atteignant l'amplitude horaire maximale. Durant ces semaines à fourchette maximale, les personnels ne pourront bénéficier d'heures supplémentaires venant en dépassement des bornes maximales et majorées de 1,1 que dans la limite de huit semaines.

Il s'agit de ne pas permettre les heures supplémentaires majorables au-delà de 8 semaines correspondant à une charge de travail clairement identifiée.

L'amplitude maximale des personnels ATTEE est de 43 heures : la notion d'heure majorable en cas de pic d'activité intervient à partir de la 44ème heure.

FICHE 6 : LES CONGES

1. Les congés annuels

Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré (loi n°84-53 du 26 janvier 1984). Le droit à congé est ouvert sur une année scolaire.

Les congés sont pris pendant la période non-scolaire sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement qui s'assurera de la continuité du service à moyens constants.

En cas de maladie, maternité ou arrêt de travail consécutif à un accident de service ou de trajet empêchant l'agent d'exercer son droit à congés annuels, le report des jours est fixé en concertation avec l'agent en fonction des nécessités du service sur la base de 7 heures par jour à hauteur du nombre de jours de congés dont l'agent aurait bénéficié sur la période considérée. Le chef d'établissement établit avec l'agent un calendrier de report de ces jours.

Les congés au titre de l'année N peuvent être reportés au 30 juin de l'année N+1 (règle appliquée dans la collectivité). Au-delà de ce délai, les jours ne peuvent être ni récupérés, ni rémunérés.

Quotité de travail annuelle	Nombre de journées de congés
Temps plein	30 jours ouvrés
90 %	27 jours ouvrés
80 %	24 jours ouvrés
70 %	21 jours ouvrés
60 %	18 jours ouvrés
50 %	15 jours ouvrés

2. Les congés fractionnés

Les agents peuvent bénéficier de 2 jours supplémentaires en application des dispositions de l'article 1 alinéa 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux :

- un jour de congé supplémentaire (7 heures) est accordé aux agents s'ils ont été en congé 5 à 7 jours dans la période du 1^{er} novembre au 30 avril ;
- deux jours (14 heures) sont accordés si l'agent a été en congé au moins 8 jours durant la même période. Compte tenu de la période de vacances scolaires de l'été austral dans l'académie, c'est cette option qui s'applique.

FICHE 7 : LA FORMATION DES AGENTS TERRITORIAUX

Les fonctionnaires ont droit à la formation professionnelle tout au long de leur vie.

L'article 1^{er} de la loi n°84-594, tel que modifié par la loi du 19 février 2007, distingue 5 types de formation professionnelle tout au long de la vie pour les agents territoriaux.

1) Les formations d'intégration et de professionnalisation, définies par les statuts particuliers, qui comprennent :

- des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ;
- des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière.

Ces formations sont des **formations statutaires obligatoires** (décret n°2008-512 du 29 mai 2008), pour les trois catégories de fonctionnaires non comptabilisées dans le Droit Individuel à la Formation (DIF) :

2) La formation de perfectionnement est dispensée au cours de la carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent.

3) La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale est inscrite au plan de formation de la collectivité. Elle fait partie du Droit Individuel à la Formation.

4) La formation personnelle suite à l'initiative de l'agent.

5) Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Ces types de formation font partie de la **formation non statutaire** accordée sous réserve des nécessités de service, dont les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

La loi de février 2007 reconnaît un **Droit Individuel à la Formation (DIF) de 20 heures par an** pour un temps complet, **cumulable sur 6 ans**. Pour les agents à temps partiel et les agents nommés dans des emplois à temps non complet, cette durée est calculée prorata temporis. Au terme de cette durée et à défaut d'utilisation en tout ou partie, il reste plafonné à 120 heures. Ce temps est mobilisable à la demande de l'agent avec l'accord de son employeur, et a pour finalité de permettre à l'agent de développer ses compétences, et de réaliser un projet personnel de formation professionnelle.

En cas de formation intervenant sur une demi-journée, il est décompté une journée pour l'agent afin de prendre en compte le temps de déplacement pour se rendre en formation.

FICHE 8 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit que des fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi. Les agents non titulaires peuvent également bénéficier de ces autorisations au même titre que les fonctionnaires territoriaux.

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit.

On distingue différents types d'autorisations d'absence : pour événements familiaux, pour maternité, pour des événements de la vie courante, pour motifs syndicaux, pour mandats électifs locaux.

Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées par le chef d'établissement après avis du gestionnaire

- sous réserve des nécessités du service,
- sur présentation d'un justificatif

Les autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Nature de l'événement	Durée autorisée	Observations	Référence du texte
MARIAGE -PACS > de l'agent > d'un enfant > d'un ascendant, frère et soeur	- 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 1 jour ouvrable	Majoré éventuellement d'un délai de route de 48H maximum	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59 Article L 226-1 du code du travail
MALADIE TRES GRAVE OU DECES > du conjoint (concubin), d'un enfant > des parents ou des beaux-parents > des grands-parents, frères et soeurs	- 3 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 1 jour ouvrable	Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48H)	Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59
NAISSANCE OU ADOPTION	- 3 jours ouvrables consécutifs ou non	Inclus dans une période de 15 jours suivant la naissance	Loi n°46-1085 du 18 mai 1946 Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 Article L 226-1 du code du travail
GARDE D'ENFANT MALADE	- 6 jours ouvrables par an si les absences sont fractionnées (durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour) - le double si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- l'agent doit fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant	Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982

Les autorisations d'absence liées à la maternité

Objet	Durée autorisée	Observations	Référence du texte
Aménagement des horaires de travail	- 1 heure par jour maximum à l'heure d'arrivée ou de départ (non cumulable)	- à partir du début du troisième mois de grossesse - autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis de la médecine professionnelle ou du médecin traitant	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996
Séances préparatoires à l'accouchement	- durée des séances	- si celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996
Examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 postnatal)	- durée de l'examen	- autorisation accordée de droit	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996
Allaitement	- dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	- autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant au vu des pièces justificatives	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996

Les absences motivées par l'exercice du droit syndical

Objet	Durée autorisée	Observations	Référence du texte
Mandat syndical – congrès nationaux	10 jours par an	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an		Décret n°85-397 du 3 avril 1985 (articles 12 à 14)
Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents		
Représentants aux CAP et organismes statutaires	Délai de route, délai prévisible de la réunion + temps égal à la réunion pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Décret n°85-397 du 3 avril 1985

Les autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Objet	Durée autorisée	Observations	Référence du texte
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves 2 jours par an pour la préparation des concours ou examens professionnels	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service	Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985 Note DRH n°2005-07
Facilités d'horaires – rentrée scolaire	Une heure après la rentrée des classes	Les enfants doivent être scolarisés dans un établissement préélémentaire ou élémentaire ou effectuer leur rentrée en classe de sixième	Circulaire n°1748 du 20 août 1990
Médaille d'honneur régionale argent : 20 ans de service vermeil : 30 ans de service or : 38 ans de service	1 jour à prendre le jour de la remise de médaille	L'ancienneté s'apprécie au 31 décembre de l'année en cours.	Décret n°87-594 du 22 juillet 1987
Surveillance médicale	Durée de la visite + délai de route	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle	Décret n°85-603 du 10 juin 1985 article 23

ANNEXE : CADRE POUR LE CALCUL DES OBLIGATIONS HORAIRES ANNUELLES

Les 1 607 heures de travail effectif sur l'année pour un agent à temps complet sont obtenues de la manière suivante :

- 365 jours – 104 jours de repos hebdomadaire – 25 jours réglementaires de congés annuels – un forfait de 8 jours légaux soit un total de 228 jours de travail dans l'année (228 x 7 heures ce qui équivaut à 1 596 heures + 7 heures pour la journée de solidarité) ce qui correspond à un total de 1 607 heures annuelles.

OBLIGATIONS HORAIRES – ANNEE SCOLAIRE 2012/2013

Durée annuelle du travail	1 607 heures
Jours fractionnés (2 jours)	- 14 heures
Journée du 20 décembre	- 7 heures
Jours fériés précédés ou suivis d'un jour travaillé	(par exemple , année scolaire 2013/2014, 9 jours - ne pas le déduire avant les heures dues)
Forfait annuel	5 jours X 7 heures = 35 heures
HEURES DUES	1 551 heures

ORGANISATION SUR L'ANNEE

Horaires en période scolaire	36 semaines soit 180 jours travaillés 36 semaines X 39 heures = 1 404 heures OU 36 semaines X 40 heures = 1 440 heures
Horaires hors période scolaire	7 heures Si 39H/semaine, 154 heures soit 22 jours travaillés OU Si 40H/semaine, 118 heures soit 17 jours travaillés

Textes de référence

- code de l'éducation notamment ses articles L.214-6-1 et L.421-23 II
- article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- loi n°83-550 du 30 juin 1983 relative à la commémoration de l'abolition de l'esclavage
- décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale
- décret n°2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emplois ds adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement

