

LE TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS  
TECHNIQUES DES COLLEGES  
DU DEPARTEMENT DE SEINE-MARITIME

SECTION CGT DES COLLEGES

SOMMAIRE :

<b>Introduction</b>	Page 3
Champ d'application	Page 3
<b>Titre I : Les principes fondamentaux</b>	<b>Page 4</b>
I.1 - Le temps de travail effectif	Page 4
I.2 - La durée annuelle du travail	Page 4
I.3 - Les garanties minimales	Page 5
<b>Titre II : Les horaires de travail</b>	<b>Page 5</b>
II.1 – Autonomie et libre organisation des établissements	Page 5
II.2 - Cadre général à respecter pour l'élaboration des emplois du temps	Page 6
II.3 - Heures supplémentaires	Page 8
II.4 – Le temps partiel	Page 8
<b>Titre III : Les pauses</b>	<b>Page 9</b>
III.1 – La pause quotidienne liée au temps de travail effectif de l'agent dite « pause de 20 minutes »	Page 9
III.2 - La pause méridienne	Page 9
<b>Titre IV : Les absences</b>	<b>Page 10</b>
IV.1 - Les congés annuels	Page 10
IV.2 - Les reports de congés annuels	Page 10
IV.3 - Les jours d'A.R.T.T	Page 10
IV.4 - Les autorisations spéciales d'absence	Page 10
<b>Titre V - Dispositions particulières relatives aux agents logés par nécessité absolue de service (N.A.S.)</b>	<b>Page 11</b>
<b>Titre VI - L'accès aux technologies de l'information et de la communication</b>	<b>Page 11</b>
Annexe 1 - Textes applicables	Page 13
Annexe 2 – Métiers et sujétions	Page 14

## Introduction

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a transféré au Département l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique dans les collèges dont il a la charge.

Elle confie également au Département le recrutement et la gestion des personnels techniciens, ouvriers et de service exerçant leurs missions dans les collèges.

Ces personnels qui relèvent de l'autorité hiérarchique du Président du Département, sont membres de la communauté éducative de leur collège d'affectation. A ce titre, ils sont soumis à l'autorité fonctionnelle du Principal du collège, qui, assisté de l'Adjoint-Gestionnaire, et le cas échéant d'un personnel technique encadrant, a la responsabilité de l'organisation du service.

Le Président du Département, en qualité d'autorité territoriale et d'employeur, fixe les cadres de la gestion en appliquant les lois et les décrets fixes pour la fonction publique territoriale.

C'est dans ce contexte que s'inscrit ce règlement afin de définir les modalités générales d'organisation du temps de travail des agents techniques des collèges après concertation avec les Principaux et Adjoint-Gestionnaires d'une part et les organisations syndicales d'autre part.

Les dispositions contenues dans le présent règlement ont été présentées au comité technique paritaire puis ont fait l'objet d'une délibération de l'assemblée départementale.

## Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux agents du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement et des techniciens territoriaux titulaires, stagiaires et non titulaires, sous contrat à durée indéterminée et sous contrat à durée déterminée, employés par le Département de Seine-Maritime et exerçant dans les collèges, dénommés ci-après agents techniques des collèges.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux agents techniques des collèges qu'ils aient été recrutés sur un emploi à temps complet ou incomplet, ou qu'ils exercent leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel, quels que soient les motifs et la quotité. Dans ce dernier cas, les dispositions d'organisation leur sont applicables au prorata du temps travaillé.

Les missions des agents techniques des collèges sont définies par le statut particulier des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement et des techniciens territoriaux. Ces missions s'exercent dans les établissements d'enseignement à l'exception de leurs espaces privés.

## **Titre I : Les principes fondamentaux**

### I.1 - Le temps de travail effectif

Il s'agit du temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Sont notamment inclus dans le temps de travail effectif :

- Pour les agents techniques des collèges ayant deux lieux de travail habituel (ex : mi-temps dans deux établissements) : les temps de trajet entre les deux établissements
- Les temps de déplacement occasionnels effectués à la demande de l'autorité fonctionnelle et relevant des missions spécifiquement prévues par le cadre d'emplois
- Les formations
- Les visites médicales du médecin de prévention ou autres expertises à l'initiative du Département
- Les rendez-vous avec les assistantes sociales ou la psychologue du Département
- Le temps nécessaire à l'exercice du droit syndical
- Le temps de douche et d'habillage pour les agents concernés
- La pause réglementaire de 20 minutes pour 6 heures de travail quotidien

### I.2 - La durée annuelle du travail

La période de référence pour les agents techniques des collèges, y compris en cas de travail à temps partiel, est l'année scolaire, soit la période qui s'étend du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1 (quelle que soit la date effective de la rentrée scolaire).

La durée annuelle légale du travail est de 1600 heures de travail effectif pour une année scolaire, sur la base d'un temps plein, indépendamment de la journée de solidarité. S'agissant des agents logés par nécessité absolue de service, il convient de se référer au titre V.

La durée annuelle du travail sera réduite d'une ou de plusieurs sujétions (cf. annexe 2) pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux.

Pour l'exécution de la durée annuelle de travail, le nombre de semaines de travail hors vacances scolaires est fixé à 36 semaines par année scolaire, auxquelles s'ajoutent des journées de travail pendant les vacances scolaires (cf titre II « Les horaires de travail »).

### I.3 - Les garanties minimales (cf. décret 2000-815 du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par délibération prise après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail le cas échéant et du comité technique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés.

b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef d'établissement qui en informe immédiatement l'autorité hiérarchique pour ensuite informer aux représentants du personnel du comité technique compétent. Chaque fois que cela sera possible, cette information par la collectivité aux représentants devra être préalable.

## **Titre II : Les horaires de travail**

### II.1 - Autonomie et libre organisation des établissements

L'autonomie de l'établissement public local d'enseignement (EPL) est réaffirmée sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi que des objectifs fixés par l'autorité territoriale à l'EPL.

Chaque établissement, au regard de ses contraintes, de ses obligations, de sa mission de service public à rendre aux usagers et aux familles et de la meilleure utilisation des moyens matériels et financiers mis à la disposition de l'établissement par le Département, organisera, sous l'autorité fonctionnelle du Principal et de l'Adjoint-Gestionnaire et le cas échéant, le concours des agents qui ont un rôle d'encadrement, les horaires de travail des équipes techniques en prenant soin d'appliquer les principes généraux et les garanties minimales définis dans le présent

règlement, en pouvant toutefois prendre en compte les contraintes inopinées ou imprévisibles.

Dans tous les cas, cette possibilité de dérogation individuelle et temporaire relève de l'autorité fonctionnelle, après avis de l'autorité hiérarchique.

## II.2 - Cadre général à respecter pour l'élaboration des emplois du temps

### 1) Normes de présentation des emplois du temps

Les emplois du temps se décomposent en trois parties : fiche signalétique, planning et horaires.

La partie signalétique comprend les informations suivantes :

- Identification de l'agent (Nom-prénom)
- Matricule
- Fonction exercée
- Quotité de travail
- Agent logé par nécessité absolue de service

Le planning se présente sous la forme d'un calendrier annuel permettant d'identifier les éléments suivants avec le temps de travail effectif affecté :

- Jours travaillés
- Jours fériés
- Jours de congés
- Jours d'ARTT

La partie relative aux horaires comprendra les éléments suivants :

- Durée annuelle
- Horaires des jours travaillés et la durée hebdomadaire
- Pause obligatoire de 20 minutes consécutives établie à une plage horaire fixe
- Pause méridienne établie à une plage horaire fixe
- Les dates de fermeture de l'établissement

Un outil sera mis à disposition et permettra l'édition d'un emploi du temps qui devra être signé par le Principal, l'Adjoint-Gestionnaire et l'intéressé. Le modèle-type est annexé au présent règlement.

### 2) Eléments constitutifs de l'annualisation

Le cycle de travail est la période de référence sur laquelle s'appuie l'organisation du travail. C'est à l'intérieur de ce cycle que sont définis les horaires de travail, de manière à ce que la durée totale annuelle du travail soit égale à 1600 heures, indépendamment de la journée de solidarité.

Dans un cycle, il faut distinguer deux périodes : une période hors vacances scolaires et une période pendant les vacances scolaires.

- Période hors vacances scolaires

Ce cycle se répartit sur 36 semaines dans le respect des garanties minimales définies – cf titre I.3 « Les garanties minimales ».

Il est recommandé, dans un souci d'harmonisation des pratiques, une marge d'appréciation laissée à chaque établissement, de définir un planning hebdomadaire par secteur d'activité (entretien général, cuisine, accueil, maintenance des locaux).

- Période pendant les vacances scolaires

Les heures effectuées pendant les vacances scolaires sont complémentaires des heures faites dans la période hors vacances scolaires, en fonction des décomptes hebdomadaires du temps travail répartis sur l'ensemble de l'année et établis selon les spécificités de chaque collège, pour atteindre la durée légale annuelle du travail.

L'horaire quotidien des jours de permanence est fixé entre 7 heures minimum et 8 heures maximum.

Il est préconisé un nombre de jours de permanence ne pouvant excéder 12 jours pendant l'été.

Sauf en cas d'évènement imprévisible et exceptionnel, ces journées sont inscrites dans les emplois du temps établis en début d'année et répondent aux besoins spécifiques de la période.

Aucun agent technique ne peut se retrouver seul dans l'établissement ; le cas échéant, le binôme peut s'organiser avec la permanence administrative. Pendant ces périodes, l'encadrement des agents techniques des collèges est sous la responsabilité du Chef d'Etablissement ou de son représentant ou de l'Adjoint-Gestionnaire.

### 3) Procédure pour l'élaboration des emplois du temps

Phase 1 : en juin, réunion de l'ensemble des agents techniques des collèges avec le Principal et/ou l'Adjoint-Gestionnaire pour réaliser un bilan d'activité de l'année scolaire écoulée et envisager les modalités de fonctionnement horaire pour l'année scolaire suivante.

Phase 2 : 1<sup>ère</sup> semaine de septembre, réunion obligatoire avec les agents techniques des collèges afin d'arrêter les cycles de travail des équipes techniques (accueil, entretien, restauration, maintenance) et d'élaborer le planning annuel des jours et horaires de permanence dans leur totalité.

Phase 3 : 2<sup>ème</sup> semaine de septembre, le gestionnaire transmet à chaque agent une proposition écrite d'emploi du temps. Les agents auront 7 jours pour formuler leurs observations ou requêtes.

Phase 4 : au plus tard le 30 septembre, les emplois du temps définitifs signés par le Principal et l'Adjoint-Gestionnaire, sont remis aux agents pour signature. En cas de désaccord entre l'agent et l'établissement, la Direction du Personnel sera saisie par l'établissement ou par l'agent.

Phase 5 : au plus tard le 15 octobre, les emplois du temps annuels et hebdomadaires sont envoyés par voie électronique ou par courrier à la Direction du Personnel du Département.

Toute modification d'organisation du temps de travail en cours d'année doit rester exceptionnelle et être motivée par des nécessités de service. Dans ce cas, un exemplaire modifié signé par l'agent, le Principal et le Gestionnaire doit être transmis à la direction du personnel du département dans les meilleurs délais, accompagné des motivations.

### II.3 - Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel. Il s'agit des heures effectuées au delà des bornes définies par le cycle de travail dans le respect des garanties minimales – cf titre I.3 « Les garanties minimales » et dans la limite de 25 heures par mois.

Les heures supplémentaires effectuées pour nécessité de service et sur demande du Principal ou du Gestionnaire, dans le cadre des missions dévolues aux agents techniques des collèges sont récupérées. La recherche du volontariat sera privilégiée.

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le gestionnaire compte tenu des vœux de l'intéressé et des nécessités de service. Ils doivent être pris dans l'année scolaire en cours et dans un délai maximum de 6 mois après la réalisation des dites heures supplémentaires.

En cas de désaccord ou de difficulté d'application entre l'agent et l'établissement, la Direction du Personnel sera saisie par l'établissement ou l'agent.

### II.4 – Le temps partiel

Deux types de temps partiel sont à distinguer :

- Le temps partiel de droit
- Le temps partiel sur autorisation

#### II.4.1 - Le temps partiel de droit

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou à temps non complet, ainsi que les agents non titulaires employés depuis plus d'un an à temps complet, sont autorisés à accomplir un service dont la durée est égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire de travail d'un agent à temps plein :

1° A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (pour les agents non-titulaires à conditions d'être employés depuis plus d'un an à temps complet)

2° Pour donner des soins à leur 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 grave ou d'une maladie grave

3° Relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° de l'article L. 323-3 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive

#### II.4.2 - Le temps partiel sur autorisation

Les agents à temps complet ainsi que les agents non titulaires employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet, peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel dont la durée est égale à 50, 60, 70, 80 ou 90 % de la durée hebdomadaire de travail d'un agent à temps plein.

#### II.4.3 - Règles générales

La procédure de demande de temps partiel ainsi que l'imprimé de demande sont disponibles sur le site Intranet de la collectivité rubrique « Ressources Humaines » « personnels transférés »,. L'imprimé est rempli par l'agent, transmis à l'Adjoint-Gestionnaire et au Principal pour avis, puis au Département pour décision.

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel sur autorisation doivent être précédés d'un entretien et motivés. L'objet de cet entretien est de permettre à chaque partie d'exposer ses contraintes afin de pouvoir dégager une solution consensuelle. Un compte rendu de cet entretien doit être transmis à la Direction du Personnel du Département. Tout refus de temps partiel pour les agents titulaires et stagiaires peut faire l'objet d'un recours en CAP.

L'autorisation de travail à temps partiel coïncide avec l'année scolaire.

Aucune réintégration à temps plein ne peut avoir lieu pendant les mois de juillet et août sauf cas de force majeure prévus par la réglementation.

### **Titre III : Les pauses**

#### III.1 - La pause quotidienne liée au temps de travail effectif de l'agent dite « pause de 20 minutes »

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

La durée de cette pause est de 20 minutes et est incluse dans le temps de travail effectif ; pendant celle-ci, les agents logés et non logés restent à la disposition de leur employeur et doivent rester sur leur lieu de travail. Cette pause ne peut en aucun cas être prise aux extrémités de la journée de travail, ni en entrée, ni en sortie de fonctions, ni confondue avec la pause méridienne. Elle doit être clairement définie dans l'emploi du temps individuel.

#### III.2 - La pause méridienne

La durée de la pause méridienne obligatoire est fixée à 30 minutes minimum et ne peut excéder 45 minutes. Elle n'est pas incluse dans le temps de travail effectif. Elle doit être clairement définie dans l'emploi du temps individuel.

## **Titre IV : Les absences**

### IV.1 - Les congés annuels

Les agents techniques des collèges bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, auxquels s'ajoutent deux jours au titre du fractionnement, soit 27 jours de congés annuels par année scolaire intégralement travaillée sur la base d'un temps plein. Les jours de congés sont clairement définis dans l'emploi du temps individuel et comprennent au minimum les dates de fermeture de l'établissement, arrêtées par le conseil d'administration.

### IV.2 - Les reports de congés annuels

Les congés annuels doivent être pris durant les vacances scolaires et pendant l'année scolaire au titre de laquelle ils sont dus à l'exception des agents techniques des collèges employés sous contrat à durée déterminée qui doivent solder leurs congés annuels avant le terme de leur contrat.

Les congés non pris durant l'année scolaire N en raison d'une absence pour maladie, accident du travail ou congé maternité peuvent exceptionnellement être reportés, dans la limite de l'année scolaire N+1.

Le report relève de l'autorité fonctionnelle, éventuellement soumis à l'arbitrage de l'autorité hiérarchique.

### IV.3 – Les jours d'A.R.T.T

Les jours dits d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail sont attribués, en compensation du dépassement de la durée légale de travail et des éventuelles sujétions particulières liées à certaines missions et cycle de travail. Ces jours ne peuvent faire l'objet d'aucun report sur l'année scolaire suivante. Ils sont clairement définis dans l'emploi du temps individuel pendant les temps de vacances scolaires.

### IV.4 - Les autorisations spéciales d'absence

Les agents techniques des collèges bénéficient des autorisations spéciales d'absence et facilités horaires prévues pour l'ensemble des agents du Département et actées dans le règlement intérieur des autorisations spéciales d'absence du Département de Seine-Maritime, dans les mêmes conditions que les autres personnels de la collectivité.

### **Titre V : Les dispositions particulières relatives aux agents logés par nécessité absolue de service (N.A.S.)**

Les besoins du service nécessitent d'effectuer des opérations diverses en dehors des horaires de travail habituels des agents.

En contrepartie de cette obligation, un agent pourra bénéficier d'un logement par nécessité absolue de service.

Le temps de travail effectif supplémentaire pour les agents d'accueil logés par nécessité absolue de service est de 123 heures annuelles. Ces heures sont en partie planifiées dans les emplois du temps. Les missions principales effectuées à ce titre sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- ⇒ Missions d'accueil en dehors du temps scolaire
  - Accueil physique (familles lors des réunions parents/professeurs, entreprises extérieures chargées des travaux)
  - Accueil téléphonique
- ⇒ Missions de sécurité
  - Ouverture et fermeture de l'établissement,
  - Gestion des alarmes et intervention en cas de besoin
  - Rondes et surveillance de l'établissement et des équipements (chambres froides)
  - Intervention en cas de problèmes techniques ou d'intempéries

Concernant les agents logés par nécessité absolue de service affectés sur des postes autres que l'accueil, ils peuvent en tant que de besoin intervenir en dehors des heures normales de travail, et ce, dans la limite maximale de 123 heures afin d'effectuer des missions complémentaires. Dans ce cadre, les missions réalisées sont principalement (liste non exhaustive) :

- ⇒ Missions d'accueil en dehors du temps scolaire
  - Accueil physique des entreprises extérieures chargées des travaux
- ⇒ Missions de sécurité et de gardiennage
  - Ouverture et fermeture de l'établissement
  - Gestion des alarmes et intervention en cas de besoin
  - Rondes et surveillance de l'établissement
  - Intervention en cas de problèmes techniques (chaufferie, plomberie, gaz) ou d'intempéries

### **Titre VI : L'accès aux Technologies de l'information et de la communication (TIC)**

Tout agent du Département, sur emploi permanent, a un droit d'accès aux outils technologiques (informatique et périphériques) lui permettant d'accéder aux informations relatives à la collectivité, au statut du personnel et aux règles attachées à l'organisation de son activité.

Néanmoins, les nécessités de service peuvent conduire localement à organiser ce temps de consultation, afin d'assurer le bon fonctionnement du service public. Il est important que tous les agents puissent y avoir accès sur leur temps de travail.

Seuls les agents disposant d'un identifiant, qui est individuel et personnel, peuvent avoir accès au matériel informatique mis à disposition.

Le présent règlement sera mis en œuvre dès la rentrée scolaire de septembre 2012. Il est révisable de droit lorsque des dispositions législatives ou réglementaires en modifient de fait, ses dispositions.

Un bilan sera réalisé à l'issue de la première année scolaire d'application.

SECTION CGT DES COLLEGES

ANNEXE 1  
Les textes applicables

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et notamment son article 21 relative aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et notamment son article 7.1 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- 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 et dans la magistrature.
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

SECTION CGT DES COLLEGES

ANNEXE 2

**Liste des métiers occupés par les personnels techniques dans les collèges et sujétions**

1 sujétion = 25 heures

Métiers exercés dans les collèges	Modulation importante du cycle de travail	Travaux pénibles et dangereux	Travail de nuit
Agent d'accueil	X		
Agent d'accueil et d'entretien	X	X	
Lingère	X	X	
Agent d'entretien	X	X	
Agent d'entretien et de restauration	X	X	
Aide de cuisine	X	X	
Cuisinier	X	X	
Chef de cuisine	X	X	
Magasinier	X	X	
Electricien	X	X	
Technicien installations électriques, sanitaires et thermiques	X	X	
Technicien de maintenance et entretien des bâtiments	X	X	
Agent de maintenance équipements bureautiques et audiovisuels	X		
Agent d'entretien des espaces verts et installations sportives	X	X	
Jardinier	X	X	
Veilleur de nuit	X		X
Chauffeur livreur	X	X	