



Charte de gestion du temps de travail

**des personnels techniques départementaux
exerçant leurs fonctions au sein des collèges**

Mise à jour décembre 2025

SOMMAIRE

Objet de la charte

Titre I : Les principes généraux

Article 1 : Champ d'application de la charte

- 1-1 Personnels concernés
- 1-2 Situations particulières
- 1-3 Relation agent/collectivité

Article 2 : Date d'effet

Article 3 : Durée du travail

- 3-1 Les temps inclus dans le temps de travail effectif
- 3-2 La durée annuelle du travail
- 3-3 Les temps de pause et pause méridienne
 - 3-3-1 *Pause méridienne*
 - 3-3-2 *Pause légale de travail*
- 3-4 Les jours de fractionnement
- 3-5 Les sujétions particulières
- 3-6 Le temps partiel
 - 3-6-1 *Généralités*
 - 3-6-2 *Le temps partiel de droit*
 - 3-6-3 *Le temps partiel sur autorisation*
 - 3-6-4 *Les équivalences horaires*

Article 4 : Les modalités d'organisation du temps de travail

- 4-1 Période de référence
- 4-2 Elaboration, consultation et communication des emplois du temps
 - 4-2-1 *Elaboration et emploi du temps provisoire*
 - 4-2-2 *Consultation des agents*
 - 4-2-3 *Communication de l'emploi du temps définitif*
 - 4-2-4 *Modification*
 - 4-2-5 *Contrôle, service fait et recours*
- 4-3 Temps de travail et mobilité
- 4-4 Temps de travail et recrutement

Article 5 : Organisation des cycles de travail

- 5-1 Cycle présence élèves
 - 5-1-1 La durée hebdomadaire
 - 5-1-2 L'organisation quotidienne
 - 5-1-3 Les dépassements horaires
- 5-2 Cycle hors présence élèves
 - 5-2-1 Les permanences
 - 5-2-2 Les congés annuels

Titre II : Les dispositions dérogatoires

Article 1 : Dispositions spécifiques applicables aux gardiens

- 1-1 La durée annuelle de travail
- 1-2 Les modalités d'organisation
- 1-3 L'astreinte

Article 2 : Dispositions spécifiques applicables aux agents de collège en internat

Article 3 : Dispositions spécifiques applicables aux agents de maintenance non logés soumis aux astreintes

- 3-1 Temps d'astreinte
- 3-2 Temps d'intervention durant l'astreinte

Article 4 : Dispositions spécifiques applicables aux brigadistes cuisine, titulaires remplaçants

Titre III : Les dispositions complémentaires

Article 1 : Les jours de formation et équivalence horaire

- 1-1 Pour raison syndicale
- 1-2 Formation professionnelle

Article 2 : La récupération, le report et l'indemnisation de congés annuels

- 2-1 La récupération de congés annuels
- 2-2 Le report de congés annuels
- 2-3 L'indemnisation des congés annuels non pris en cas de fin de relation de travail

Article 3 : Le compte épargne temps

Article 4 : Le cumul d'activité et école ouverte

- 4-1 Ecole ouverte
- 4-2 Cumul d'activités

Annexes :

- 1/ Temps partiel
- 2/ Tableau organisation quotidienne / cadrage de la journée
- 3/ Fiche descriptive du compte épargne temps et imprimés

Objet de la charte :

Dans une démarche concertée avec les représentants du personnel, les principaux et gestionnaires de collèges, le Département a établi une charte de gestion du temps de travail des personnels des collèges, adoptée par délibération en date du 17 décembre 2012 après avis du comité technique paritaire du 11 octobre 2012.

Cette charte fixe, dans le respect des textes en vigueur, les règles applicables à l'ensemble des agents affectés au sein des collèges.

Les objectifs attendus :

> En direction des personnels techniques départementaux

- ✦ assurer l'équité de traitement entre les 1200 agents techniques départementaux exerçant au sein des collèges ;
- ✦ formaliser la consultation et la communication des emplois du temps auprès des personnels ;
- ✦ faire de l'organisation du temps de travail un outil de prévention des risques professionnels (inscrit dans l'agenda social).

> En direction de l'autorité fonctionnelle

- ✦ préciser les dispositions relatives à l'organisation du temps de travail des personnels ;
- ✦ mettre à disposition un outil d'aide à l'élaboration des emplois du temps ;
- ✦ maintenir souplesse et autonomie dans l'organisation du temps de travail des agents ;
- ✦ proposer des règles adaptées au fonctionnement des 123 collèges concernés.

Les évolutions de la charte :

La délibération du 17 décembre 2012 a été modifiée par celles du 24 juin 2013 et du 29 septembre 2014 afin de prendre en compte les évolutions identifiées lors des phases de bilan et d'évaluation de la charte initiale.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités de mettre en œuvre les règles relatives au temps de travail permettant la réalisation effective des 1607 heures annuelles et de mettre un terme aux congés qui n'ont plus de fondement réglementaire. Par délibération, le Conseil départemental a donc adapté la charte de gestion du temps de travail des personnels travaillant au sein des collèges.

Les principaux fondements juridiques (la liste n'est pas exhaustive) :

Le code général des collectivités territoriales ;

Le code général de la fonction publique – Livre VI relatif au temps de travail et congés ;

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité ;

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Le décret n°200-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat ;

Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;

Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

La directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;

La circulaire NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011, ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration ;

Le décret n°2025-564 du 21 juin 2025 relatif aux régimes dérogatoires de report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique ;

L'arrêté du 21 juin 2025 relatif aux modalités d'assiette et de calcul de l'indemnité compensatrice pour congé annuel non pris en fin de relation de travail dans la fonction publique territoriale.

TITRE I – Les principes généraux

Article 1 : Champ d'application de la charte

1-1 Personnels concernés :

- L'ensemble des personnels techniques départementaux en activité, exerçant leurs fonctions dans les collèges du Département du Pas-de-Calais, quel que soit leur cadre d'emplois ou grade de référence.

Les dispositions de la présente charte s'appliquent aux personnels, cités ci-dessus :

- qu'ils soient en période de stage, ou titulaires de la fonction publique territoriale ;
- qu'ils soient intégrés dans le cadre d'emploi spécifique des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE) ou détachés sans limitation de durée, ou qu'ils relèvent d'un grade des cadres d'emplois des agents de maîtrise ou des techniciens territoriaux.

- Les personnels en contrat à durée indéterminée, exerçant leurs fonctions dans les collèges du Département du Pas-de-Calais.

1-2 Situations particulières :

Le temps de travail des agents contractuels de droit public sous contrat à durée déterminée varie en fonction des missions et de leur quotité de travail. Les modalités de gestion sont précisées dans les contrats. Les remplaçants effectuent 35 heures hebdomadaires bénéficient de 2.5 jours de congés annuels par mois calendaire.

Les agents contractuels sur emplois vacants, remplacements, renforts occasionnels, etc, qui bénéficient des petites vacances, effectuent 38 heures hebdomadaires et bénéficient de 4 jours de congés annuels et RTT par mois calendaire.

1-3 Relation agent / collectivité :

Il est rappelé que le chef d'établissement est chargé de l'autorité fonctionnelle des personnels techniques départementaux. La relation entre l'agent et la collectivité passe donc par le chef d'établissement et/ou le gestionnaire. Ainsi les demandes et les documents relatifs à l'organisation du temps de travail (autorisations d'absences, maladie,..) doivent être transmis aux responsables des établissements qui les adressent au Département, avec leur visa, et le cas échéant leur avis.

Le Département, en sa qualité d'autorité hiérarchique, aura communication de l'ensemble des emplois du temps des personnels affectés dans les collèges. Il pourra également être sollicité en cas de recours ou de litige.

Article 2 : Date d'effet

La charte est applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Article 3 : Durée du travail

3-1 Les temps inclus dans le temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ainsi le temps de travail d'un agent, en activité, se définit comme suit :

- les heures de travail effectuées sur le lieu de travail dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- les heures effectuées en mission (à l'extérieur du lieu de travail, tels que les brigadistes cuisine, les titulaires remplaçants ...) ;
- les journées de formation ;
- pour les agents dont le port d'une tenue de travail est obligatoire, le temps d'habillage et de déshabillage est compris dans le temps de travail à la hauteur de 10 minutes maximum par jour ;
- la pause légale ;
- les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence pour exercer un mandat syndical conformément à la réglementation (*décret n° 85-397 du 03 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, et sa circulaire d'application en date du 25 novembre 1985, le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale*) ainsi que par le protocole d'accord relatif au droit syndical du Département du Pas-de-Calais ;
- le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine préventive ;
- le temps consacré lors de convocations diverses à l'initiative de l'autorité hiérarchique ;
- les jours fériés sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine considérée lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé. Les jours fériés ne seront ni décomptés ni récupérables s'ils surviennent un samedi habituellement non travaillé, un dimanche, pendant une période de congés annuels ou de récupération, ni durant une journée de temps partiel ;
- les déplacements professionnels, y compris entre différents lieux de travail, sont pris en compte pour leur durée réelle (ex : le chef de cuisine satellite,...) ;
- le temps d'intervention durant l'astreinte (cf. titre II de la présente charte).

Sont exclus du temps de travail :

- le temps de trajet entre le domicile et l'établissement d'affectation ;
- le temps de pause méridienne ;

3-2 La durée annuelle du travail

Le temps de travail des personnels techniques départementaux est annualisé, sur la base du temps de travail légal fixé à 1607 heures (journée de solidarité incluse).

La durée annuelle de travail des gardiens est majorée au regard de l'attribution d'un logement par nécessité absolue de service. Celle-ci est précisée au titre II article 1-1 de la présente charte.

Les différents congés énoncés aux livres VI et VIII du code général de la fonction publique (congés de maladie, de maternité, etc.) intervenus au cours de la période travaillée sont comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils sont décomptés sur la base du nombre d'heures de travail prévues dans l'emploi du temps mais non effectués.

3-3 Les temps de pause et pause méridienne

Deux catégories de pauses sont instaurées par la loi, dont l'autorité fonctionnelle doit tenir compte pour organiser le planning de travail des agents sur la base de la durée légale annuelle de travail effectif.

3-3-1 Pause méridienne

L'interruption méridienne est obligatoire. L'objectif est d'organiser l'emploi du temps de façon à permettre une pause méridienne de 45 mn minimum, correspondant au temps de repos nécessaire en milieu de journée.

Cette pause, correspondant à l'heure du repas, n'est pas comptée dans le temps de travail, l'agent n'étant pas à la disposition de l'employeur et pouvant vaquer à des occupations personnelles.

Si pendant la pause méridienne, un agent était tenu de reprendre exceptionnellement son activité pour les besoins du service sur demande du chef d'établissement ou, par délégation, du gestionnaire, du fait d'une urgence ou d'un danger immédiat, il serait amené à récupérer le temps de l'intervention. Ce temps d'intervention doit être notifié par écrit à l'agent daté et signé.

3-3-2 Pause légale de travail

Conformément à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, 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. Ainsi, tout travail effectif d'une durée continue de 6 heures est interrompu par une pause de 20 minutes.

Le temps de cette pause est considéré comme du temps de travail effectif, l'agent restant à disposition de l'employeur. Cette pause ne peut être placée en début ou en fin de service, ni susceptible de report. La pause légale ne peut coïncider avec ni être accolée à la pause méridienne.

La pause légale de 20 minutes maximum est applicable dès lors que la journée de travail est supérieure à 6h de travail effectif. Si la journée de travail est inférieure à 6 heures de travail effectif, la pause est réduite à due proportion (exemple : 10 minutes de pause pour 3 heures de travail effectif). Cette pause peut être fractionnée en concertation avec l'agent, et dans le respect des contraintes de travail de l'équipe et du service.

3-4 Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier.

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, il est attribué 2 jours de fractionnement (2 x 7 heures) aux personnels exerçant au sein des collèges (y compris les agents exerçant les missions de gardiennage).

Les jours de fractionnement sont attribués que l'agent soit à temps complet ou à temps partiel. Sur une quotité inférieure à 80%, les jours de fractionnement sont proratisés en fonction du taux d'activité.

Les 2 jours de fractionnement sont également applicables aux agents nommés en cours d'année scolaire.

3-5 Les sujétions particulières

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, qui supprime en son article 47 les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail, ne remet pas en question les dérogations prévues par l'article 2 du 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.

Cet article prévoit que l'assemblée départementale peut, après avis du comité technique, fixer une durée annuelle de travail en dessous du plancher de 1607 heures, pour tenir compte de 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.

La collectivité a fait le choix de tenir compte de la pénibilité physique pour des métiers précis en fonction de critères objectifs. Pour cela, elle s'est appuyée sur les articles L4161-1 et D4161-1 du code du travail qui listent des facteurs de risques professionnels et en définissent les critères.

Ont été retenus dans les trois catégories suivantes, les facteurs de risques présents pour les métiers du Département :

- contraintes physiques marquées : manutentions manuelles de charges, postures pénibles définies comme positions forcées des articulations, vibrations mécaniques ;
- environnement physique agressif : agents chimiques dangereux, niveau d'exposition au bruit d'au moins 81 décibels ;
- certains rythmes de travail : travail de nuit, travail en horaires décalés.

Les métiers concernés par les sujétions

L'exposition à ces critères a fait l'objet d'un examen approfondi avec l'appui de la médecine du travail et du service prévention des risques professionnels, sur la base du document unique d'évaluation des risques professionnels, des fiches métiers et des fiches d'exposition réalisées lors des entretiens infirmiers de santé au travail.

Le tableau ci-dessous liste les métiers des agents affectés dans les collèges soumis à sujétions particulières :

Métiers	Travail en horaires décalés	Travaux pénibles ou dangereux				
		Contraintes physiques marquées			Environnement physique agressif	Certains rythmes de travail
		Manutention manuelle de charges	Postures pénibles (positions forcées des articulations)	Vibrations mécaniques	Agents chimiques dangereux + poussières et fumées	Gestes répétitifs caractérisés par le fait de répéter les mêmes mouvements de manière récurrente ou pendant de longues périodes
Agent de restauration en collège		X	X			X
Agent d'entretien en collège		X	X	X		X
Agent de maintenance en collège		X	X		X	
Agent gardien en collège	X	X				
Brigadiste du service restauration scolaire		X	X			X
Logisticien en restauration - Assistants logistiques en collège		X	X			X
Agent de restauration des internats en collège	X	X	X			X

Les valeurs de sujétions

Pour chacun des métiers entrant dans les critères présentés ci-dessus, la réduction du temps annuel à effectuer sera de 1 jour pour 1 sujétion, 2 jours pour 2 sujétions, 3 jours pour 3 sujétions, 4 jours pour 4 sujétions ou plus.

3-6 Le temps partiel

3-6-1 Généralités

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée, selon les cas, de droit ou sous réserve des nécessités de service, pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans (*article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale*).

A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande de l'agent au plus tard 2 mois avant l'échéance du temps partiel en cours, et d'une décision expresse par l'autorité territoriale.

Concernant les agents contractuels, recrutés sous contrat à durée déterminée, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ne pourra être donnée pour une durée supérieure à celle du contrat restant à courir.

Toute demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra comporter les éléments suivants :

La durée du temps partiel (comprise entre 6 mois et 1 an),

- la quotité travaillée ;
- le calendrier de travail ;
- le souhait ou non de sur cotiser sur ses droits à pension, après avoir pris contact avec les conseillers retraite, pour connaître l'estimation du coût de la sur cotisation, dans le cas d'un temps partiel sur autorisation. A noter que ce choix de sur cotiser est irrémédiable pendant la durée de l'exercice des fonctions à temps partiel.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel ne peut être accordée que pour une période correspondant à une année scolaire, et par tacite reconduction dans la limite de 3 années scolaires. Au-delà de cette période de 3 années scolaires, une nouvelle demande, visée de l'autorité fonctionnelle de renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel et une décision expresse de l'autorité hiérarchique doivent intervenir.

3-6-2 Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé aux agents :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou à l'occasion d'une adoption (délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté) ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge 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 ;
- pour créer ou reprendre une entreprise ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail (voir L5212-13), après avis du service de médecine préventive.

La demande de temps partiel de droit doit être formulée 2 mois avant la période souhaitée auprès de l'autorité hiérarchique, et visée par l'autorité fonctionnelle.

3-6-3 Le temps partiel sur autorisation

Hormis les cas où le temps partiel est accordé de droit, l'exercice de l'activité à temps partiel ne peut être envisagé pour les agents exerçant dans les collèges qu'avec l'avis du chef d'établissement. Chaque demande sera donc étudiée par la Direction de l'éducation et des collèges et la Direction des ressources humaines, en liaison avec l'établissement. La période de référence d'octroi du temps partiel sur autorisation est l'année scolaire.

Sauf cas d'urgence ou situations exceptionnelles examinées par les responsables, toute demande de temps partiel pour convenance personnelle, pour l'année scolaire suivante, doit faire l'objet d'une demande officielle transmise sous couvert de l'autorité fonctionnelle à l'autorité hiérarchique avant le 30 juin. Tout refus de temps partiels doit être motivé par l'autorité fonctionnelle et être précédé d'un entretien avec l'agent concerné. En cas de litige relatif aux conditions de travail à temps partiel, vous pouvez saisir la commission administrative paritaire.

3-6-4 Les équivalences horaires

La durée de travail des agents exerçant à temps partiel est donnée par le tableau d'équivalence suivant :

QUOTITE DE TRAVAIL	VOLUME ANNUEL
100%	1607 H
90%	1446H18
80%	1285H36
60%	964H12
50%	803H30

La durée de travail d'un agent à temps partiel thérapeutique 50% est identique à celle d'un agent bénéficiant d'un temps partiel à 50%.

Par ailleurs, lorsque les jours fériés coïncident avec la journée de temps partiel de l'agent, il est retenu le principe dit « du hasard du calendrier ». La journée ne peut donc être reportée ou récupérée.

Article 4 : Les modalités d'organisation du temps de travail

4-1 Période de référence

La période de référence en matière d'annualisation et de droit à congés annuels correspond à l'année scolaire, soit du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Sont distinguées les périodes ;

- de présence des élèves (elles recouvrent 36 semaines en moyenne dans l'année) ;
- hors présence des élèves.

4-2 Elaboration, consultation et communication des emplois du temps

Les modalités d'organisation annuelle du service font l'objet d'une **concertation** avec les personnels, chaque année avant la rentrée scolaire.

4-2-1 Elaboration et emploi du temps provisoire

Un emploi du temps provisoire doit être remis aux agents entre le 1^{er} juin et le 10 juillet. 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.

Celui-ci tient compte des demandes de temps partiel formulées préalablement par l'agent et entérinées par l'autorité fonctionnelle et hiérarchique.

4-2-2 Consultation des agents

> Individuelle

Lors de l'entretien annuel (EAED) notamment, l'autorité fonctionnelle et l'agent envisagent les objectifs de l'année scolaire prochaine. C'est également l'occasion, pour l'agent, de solliciter un temps partiel et/ou d'émettre des souhaits sur l'organisation de son temps de travail.

> Collective

Lors de la prérentrée, une réunion doit être organisée avec l'ensemble des agents sur les emplois du temps et la répartition des tâches. Les agents auront l'occasion de reformuler des vœux et l'autorité fonctionnelle d'informer les personnels des nécessités de service.

4-2-3 Communication de l'emploi du temps définitif

Sous l'autorité du chef d'établissement, le gestionnaire arrête l'emploi du temps hebdomadaire pour l'année des agents sur la base de la durée de travail évoquée à l'article 3-2 du Titre I de la présente charte.

L'élaboration des emplois du temps doit être réalisée du 10 juillet au 15 septembre au plus tard. Celui-ci sera daté et signé par l'agent. L'emploi du temps est définitivement validé au plus tard le 1^{er} octobre.

Tout emploi du temps provisoire non modifié et/ou non validé définitivement s'impose à l'agent et à l'autorité fonctionnelle.

4-2-4 Modification

Les modalités d'organisation annuelle du service sont susceptibles d'être modifiées en cours d'année, pour nécessités de service, ou situations particulières exceptionnelles par le chef d'établissement en cours d'année, après information et consultation de l'agent concerné (journées portes ouvertes...). L'emploi du temps modifié lui est communiqué par écrit dans un délai raisonnable.

Les modalités d'organisation annuelle du service des agents arrivés en cours d'année sont définies par le chef d'établissement et communiquées dans les 15 jours suivant la prise de fonction.

4-2-5 Contrôle, service fait et recours

Si des modifications sont intervenues en cours d'année, l'état du réalisé sera communiqué à la Direction de l'éducation et des collèges pour le 30 septembre de l'année scolaire suivante au plus tard.

Après signature de son emploi du temps (initial ou modifié) et, après en avoir échangé avec l'autorité fonctionnelle, l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer un recours auprès de l'autorité hiérarchique.

4-3 Temps de travail et mobilité

Les agents ayant réalisé une mobilité interne en cours d'année scolaire sont susceptibles de voir leur emploi du temps initial modifié lors de leur changement d'affectation. Les heures effectuées dans leur précédente affectation sont prises en compte lors de la définition de leur nouvel emploi du temps.

4-4 Temps de travail et recrutement

Pour les agents recrutés en cours d'année scolaire, le volume horaire annuel est calculé au prorata pour la période à réaliser jusqu'au 31 août.

Article 5 : Organisation des cycles de travail

5-1 Cycle présence élèves

5-1.1 La durée hebdomadaire

Le temps de travail hebdomadaire se répartit comme suit ;

Pour les agents à temps complet,

- Sur 5 jours par principe
- Sur 4,5 jours si les nécessités de service l'exigent

Pour un agent à temps partiel,

- Sur 4,5 jours pour un agent à 90%,
- Sur 4 jours pour un agent à 80%,
- Sur 2,5 jours pour un agent à 50%

La durée hebdomadaire d'un agent à temps plein est comprise dans une fourchette de 35 et 40 heures pour une semaine complète.

Le temps de repos quotidien entre 2 journées de travail est au minimum de 11 heures.

5-1.2 L'organisation quotidienne

L'amplitude horaire s'entend comme le temps qui s'écoule entre le début et la fin de service, pause(s) incluse(s). Cette amplitude varie de 6 heures à 11 heures maximum.

Le temps de travail effectif est limité à 10 heures par jour au maximum.

La prise de poste dans les établissements est fixée au plus tôt à 7 heures, et la fin du service au plus tard à 19 heures, à l'exception des agents dont la mission doit obligatoirement débuter à 6h30 ou terminer au-delà de 19h.

Sont concernés par cette exception :

- les agents des équipes de restauration des collèges qui disposent d'une cuisine centrale et satellite et qui exercent les fonctions suivantes : chef de production, chef de cuisine, brigadiste, cuisinier, assistant logistique restauration, aide service restauration, service partagé entretien/restauration ;
- les équipes de restauration des internats (service du matin ou du soir) exerçant les fonctions citées ci-dessus.

Pour les établissements qui disposent d'une cuisine traditionnelle et, dont les nécessités de service imposeraient de débiter le service dès 6 h 30, et pour les mêmes fonctions citées ci-dessus, cette organisation de travail implique un accord préalable de l'agent et de l'autorité hiérarchique.

Les agents exerçant la fonction d'entretien, de maintenance et d'accueil ne sont pas autorisés à commencer avant 7 heures (à l'exception des internats).

Si les nécessités de service imposent une journée de travail en horaire posté soit le matin pour un travail se terminant au plus tard à 14h, ou l'après-midi pour un travail débutant au plus tôt à 11h, il est possible de déroger à l'obligation d'une pause méridienne. Dans ces cas la pause légale de 20 minutes ne peut pas être fractionnée.

5-1.3 Les dépassements horaires

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel. Elles sont comptabilisées dès qu'il y a dépassement de l'horaire hebdomadaire de l'agent défini par le cycle de travail, demandé par l'autorité fonctionnelle compte tenu des nécessités de service, après concertation avec l'agent.

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle de travail et à la demande du chef d'établissement.

Le cycle de travail doit être choisi de façon à limiter les dépassements horaires.

La compensation des heures supplémentaires s'effectuera dans les conditions prévues par la délibération du Conseil départemental relative au régime des heures supplémentaires du personnel départemental.

5-2 Cycle hors présence élèves

5-2.1 Les permanences

Le service à effectuer pendant les vacances scolaires est déterminé en fonction des besoins et contraintes des établissements. Il est compris entre 22 et 25 jours de permanences dans l'année

scolaire pour l'ensemble des agents. Le nombre de jours de permanences diffère selon la quotité de travail :

- la journée de solidarité équivalent à 7 heures de travail est considérée comme une journée de permanence. Elle doit être prévue et fixée lors des permanences estivales ;
- la journée de prérentrée est considérée aussi comme une journée de permanence.

Pendant les vacances scolaires, le temps de travail quotidien ne peut pas être inférieur à 6 heures ni supérieur à 8 heures.

5-2.2 Les congés annuels

Le nombre de congés annuels est fixé à 45 jours ouvrés par année scolaire, répartis de manière équilibrée ;

- 20 à 25 jours durant les petites vacances scolaires ;
- 20 à 25 jours durant les vacances estivales.

Les agents à temps partiel bénéficient de congés calculés au prorata de leurs obligations annuelles de service :

QUOTITE DE TRAVAIL	100%	90%	80%	60%	50%
CONGES ANNUELS	45 jours	40,5 jours	36 jours	27 jours	22,5 jours

Le calendrier des congés annuels est arrêté dans le cadre de l'élaboration de l'emploi du temps de chaque agent, après concertation. Celui-ci est reporté sur une fiche récapitulative individuelle des congés annuels, établie pour chaque agent.

Les congés annuels d'été sont au minimum de 3 semaines consécutives. Les petites vacances scolaires doivent permettre à un agent de bénéficier d'une semaine calendaire dans la mesure du possible.

Afin de garantir la couverture des agents pendant les congés annuels, la fiche récapitulative des congés annuels doit être tenue à jour en cas de modifications apportées au calendrier prévisionnel, justifiées par des situations d'urgence ou non prévisibles.

Un congé annuel ne peut pas être « interrompu » pour permettre de soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde. Il en est de même pour les autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux (sauf dans le cadre d'un décès du 1^{er} ou du 2^{ème} degré).

TITRE II – Les dispositions dérogatoires

Par dérogation au titre I, certains emplois ou services doivent répondre à des impératifs de service public. En conséquence, ils obéissent à des règles de fonctionnement spécifiques :

Article 1 : Dispositions spécifiques applicables aux gardiens

1-1 La durée annuelle de travail

Compte tenu de l'octroi d'une concession de logement et de leurs missions particulières, la durée annuelle de service des gardiens est de 1730 heures (journée de solidarité incluse). 14 heures de fractionnement étant à déduire du volume horaire, la base de durée effective de travail est de 1716 heures.

Compte tenu de la mission principale du gardien, qui est d'assurer la surveillance du collège et de contribuer à la sécurité des biens et des personnes, aucun temps partiel pour convenance personnelle n'est autorisé en faveur d'un gardien par l'autorité hiérarchique.

1-2 Les modalités d'organisation

La durée hebdomadaire est comprise dans une fourchette de 35 à 43 heures. L'amplitude quotidienne ne peut être supérieure à 12h (*art. 3 décret n°2000-815 du 25 août 2000*).

Compte tenu des missions spécifiques dévolues à ces personnels, dans le respect de l'amplitude maximale rappelée ci-dessus, la journée de travail peut débuter au plus tôt à 6H00 et se terminer à 20h00 au plus tard sans donner lieu à bonification horaire.

Le temps de repos quotidien est au minimum de 11 heures.

1-3 L'astreinte

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel l'agent, 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 au service du Département, pour effectuer, à la demande de son autorité, un travail urgent et/ou indispensable au fonctionnement du service ou au maintien des règles de sécurité ou pour préserver les biens ou les personnes.

Le temps d'intervention durant l'astreinte est comptabilisé comme du temps de travail mais ne donne pas lieu à compensation au regard de l'octroi du logement à titre gratuit. Les heures effectuées seront à récupérer au cours du mois suivant. En effet, en application de l'article 3 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005, l'indemnité d'astreinte ne peut pas être attribuée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service.

Les gardiens sont soumis à des périodes d'astreintes :

> En présence des élèves

L'autorité fonctionnelle peut, sur les semaines de présence élèves, imposer une période d'astreinte équivalente à un week-end sur trois au gardien, soit en moyenne 12 périodes d'astreintes les samedis et dimanches.

> Hors présence des élèves

De manière générale, l'agent ne peut être placé en astreinte pendant ses congés annuels.

Au cours des vacances estivales, le gardien de collège bénéficie de 3 semaines calendaires consécutives minimum de congés.

En revanche, le gardien a l'obligation de respecter un temps de présence de 3 semaines, entre le 1^{er} juillet et le 31 août. Sa présence est notamment justifiée lors de la fermeture de l'établissement.

Le temps de présence, en dehors des heures de présence élèves, peut-être de trois natures :

- une période d'astreinte où seule l'intervention effective constitue du temps de travail qui donnera lieu à récupération ;
- du temps de travail effectif, à savoir des jours de permanence ;
- une solution mixte : jours de permanence auxquels s'ajoute une astreinte.

Les périodes d'astreinte du gardien : au cours des petites vacances scolaires, le gardien peut être contraint à des périodes d'astreinte.

En cas d'organisation d'une période d'astreinte au cours des vacances estivales, l'astreinte est organisée sur une semaine calendaire complète, et ne peut être fractionnée.

Article 2 : Dispositions spécifiques applicables aux agents de collèges en internat

Pour l'ensemble des personnels :

Compte tenu des nécessités de services propres à un internat, la journée de travail peut démarrer à 6h30 ou 6h00 pour le gardien (cf annexe 2) et se terminer à 21h00, sans donner lieu à majoration horaire, dans le respect de l'amplitude quotidienne maximale.

Article 3 : Dispositions spécifiques applicables aux agents de maintenance non logés soumis aux astreintes

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service. Celle-ci peut être, en accord avec l'agent de maintenance, prévue durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

Cette astreinte donne lieu à compensation selon les modalités prévues ci-dessous.

3-1 Temps d'astreinte

- > Nuits du lundi au vendredi : 1h00 de récupération par nuit ;
- > Nuits du samedi et du dimanche : 1h30 de récupération par nuit ;
- > Demi-journée du samedi, du dimanche et d'un jour férié : 1h00 de récupération par demi-Journée ;
- > Journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 2h00 de récupération par jour ;
- > Période complète du vendredi 19h au lundi 7h : 4h00 de récupération.

3-2 Temps d'intervention durant l'astreinte

Elle ne donne pas lieu à une majoration des heures travaillées.

Article 4 : Dispositions spécifiques applicables aux brigadistes cuisine, titulaires remplaçants

Le collègue de rattachement du titulaire remplaçant assure l'autorité fonctionnelle de celui-ci. Il doit donc veiller à l'organisation de son temps de travail et au respect du volume horaire légal.

Lors de chaque intervention, l'agent se conforme aux horaires mis en place dans le collège dans lequel il est missionné. En fin de mission, une attestation portant le nombre d'heures effectuées, permet à l'autorité d'ajuster le planning annuel de travail.

Titre III- Les dispositions complémentaires

Article 1 : Les jours de formation et équivalence horaire

1-1 Pour raison syndicale

Les absences pour raison syndicale sont comptabilisées à hauteur du volume horaire initialement prévu dans l'emploi du temps de l'agent concerné. Elles ne donnent pas lieu à récupération.

1-2 Formation professionnelle

Les journées de formation sont comptabilisées pour 7h45. Si la journée de formation dépasse ou est inférieure à celle initialement prévue à l'emploi du temps de la journée considérée, la différence horaire donne lieu à récupération respectivement au profit de l'agent ou de l'autorité fonctionnelle. Cette récupération doit, en concertation entre l'autorité fonctionnelle et l'agent, être préalablement prévue et intervenir au cours du mois suivant.

Une absence pour une journée de formation se substitue à la journée de travail de l'agent. Aussi, l'agent n'a pas à prendre son service avant ou après la journée de formation.

Lorsqu'une journée de formation survient lors de la journée de temps partiel de l'agent, celui-ci peut la récupérer dans un délai raisonnable.

Article 2 : La récupération, le report et l'indemnisation de congés annuels

2-1 La récupération de congés annuels

Les demandes de récupération des congés annuels sont formulées par écrit auprès de l'autorité fonctionnelle, et transmises à la Direction de l'éducation et des collèges. A partir du planning des congés établis en début d'année et/ou modifié en concertation avec l'agent, l'autorité fonctionnelle détermine le nombre de jours de congés annuels non pris par l'agent.

La récupération des congés annuels non pris doit intervenir au cours de l'année scolaire, soit avant le 31 août.

Afin de faciliter la récupération et l'organisation du service, les jours de congés peuvent être fractionnés en demi-journée ou en journée complète sur la base de 7 heures par jour.

2-2 Le report de congés annuels

Le décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 fixe le régime applicable au maintien des droits acquis avant et pendant un congé pour raison de santé ou lié aux responsabilités parentales ou familiales. Il fixe également le régime d'indemnisation des congés annuels non pris en fin de relation de travail. Ces règles s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Pour l'application de ces dispositions :

- sont considérés comme congés de maladie, les congés de maladie ordinaire, les congés de longue maladie, les congés de longue durée, les congés pour accident de service (de travail) ou pour maladie professionnelle (congé pour invalidité temporaire imputable au service) ;

- sont considérés comme congés liés aux responsabilités parentales ou familiales, les congés maternité, congé de naissance, congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, congé d'adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant.

Règles de report des congés annuels non pris pour cause de maladie :

Concernant les congés annuels acquis avant un congé de maladie : la période de report des congés annuels est fixée à 15 mois à compter de la reprise des fonctions.

Concernant les congés annuels acquis pendant un congé de maladie : la période de report des congés annuels non pris est fixée à 15 mois à compter de la reprise des fonctions et au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû, soit à compter du 31 août.

Cette durée de 15 mois peut être prolongée sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Le report est limité aux droits non utilisés relevant des 4 premières semaines de congé annuel par période de référence.

Règles de report des congés annuels non pris du fait d'un congé pour responsabilité parentale ou familiale :

Les congés annuels acquis avant un congé pour responsabilité parentale ou familiale peuvent être intégralement reportés c'est-à-dire sans limite des 4 premières semaines de congé annuel (soit 25 jours) à compter de la reprise des fonctions.

Les congés annuels acquis pendant un congé pour responsabilité parentale ou familiale sont reportés à compter de la reprise des fonctions et au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû, soit à compter du 31 août.

Cette durée de 15 mois peut être prolongée sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

2-3 : L'indemnisation des congés annuels non pris en cas de fin de relation de travail

Le décret n°2025-564 du 21 juin 2025 instaure un droit à indemnisation lorsque le fonctionnaire n'a pas été en mesure de prendre ses congés annuels avant la fin de la relation de travail.

L'article 5-2 du décret n°85-1250 précise que « [...] lorsque le fonctionnaire n'a pas été en mesure de prendre son congé annuel avant la fin de la relation de travail, les droits non-utilisés donnent lieu à une indemnité compensatrice. A l'exclusion des droits non-consommés du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, cette indemnité ne compense que les droits non-utilisés relevant des 4 premières semaines de congé annuel par période de référence [...] ».

L'indemnisation est limitée aux droits non-utilisés relevant des 4 premières semaines de congé annuel sauf lorsque ces droits n'ont pas été consommés du fait d'un congé pour responsabilité parentale ou familiale. Dans ce cas, ce sont les 5 semaines de congé annuel qui peuvent être indemnisées.

A noter que l'indemnisation est également due lorsque l'impossibilité de prendre les congés annuels avant la fin de la relation de travail résulte d'un motif lié à l'intérêt du service, soit la nécessité validée par l'autorité hiérarchique d'une présence de l'agent pour le bon fonctionnement du service. Ces situations doivent demeurer exceptionnelles.

Les modalités de calcul de l'indemnité compensatrice pour congé annuel non pris en fin de relation de travail :

L'arrêté du 21 juin 2025 fixe la formule de calcul. L'indemnisation d'un jour de congé annuel non pris est égale à la (rémunération mensuelle brute X 12) / 250.

La rémunération de référence est la dernière rémunération versée au titre de l'exercice effectif des fonctions sur un mois d'exercice complet.

Sont prises en compte, le cas échéant, les évolutions de la situation statutaire ou indemnitaire de l'agent intervenues entre la dernière date d'exercice effectif des fonctions et la date de fin de relation de travail.

Cet arrêté précise les éléments à prendre en compte ou exclure de la rémunération de référence pour le calcul de cette indemnité compensatrice.

Article 3 : Le compte épargne temps

Pour les congés non récupérés, l'agent a la possibilité d'ouvrir et alimenter un compte épargne-temps (CET) en fin d'année scolaire sous réserve qu'il ait bénéficié d'au moins de 20 jours de congés au cours de la période de référence.

Une fiche descriptive du fonctionnement du CET des personnels techniques départementaux figure en annexe de la présente charte.

Article 4 : Le cumul d'activité et école ouverte

4-1 Ecole ouverte

Les heures accomplies par un personnel technique départemental dans ce cadre ne peuvent être comptabilisées dans le volume heures annuelles que cet agent doit accomplir. Ainsi, les personnels techniques départementaux peuvent participer à l'école ouverte dans le cadre du cumul d'activité.

4-2 Cumul d'activité

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents des établissements d'enseignement peuvent être autorisés à exercer à titre accessoire une activité en vertu de l'article 11 du décret n°2020 69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, dès lors que cette activité est compatible avec leurs fonctions, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Le cumul d'activité est subordonné à la délivrance d'une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique. Il repose sur le volontariat de l'agent concerné.

Préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'agent doit adresser une demande écrite indiquant au minimum :

- > l'identité de l'employeur pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;
- > la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

Ces demandes sont à transmettre à la Direction des ressources humaines qui notifiera sa décision, après avis de la Direction de l'éducation et des collèges dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

**DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL
OU DE RETOUR A TEMPS PLEIN**
Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement

Nom et prénom de l'agent :

N° de matricule :

Grade et spécialité :

Statut :

Collège d'affectation :

Enfant au foyer de moins de 3 ans* ☐ oui ☐ nonReconnu travailleur handicapé * : ☐ oui ☐ non

Date de naissance du plus jeune enfant :

Objet de la demande* :

- | | |
|--|---|
| ☐ reprise à 100% | ☐ renouvellement |
| ☐ première demande | ☐ demande de changement de taux |
| ☐ 1 ^{ère} demande après maternité ou adoption (joindre le certificat de naissance) | ☐ TP sur autorisation pour créer ou reprendre une entreprise** |
| date de reprise de travail : | ☐ TP dans le cadre d'une retraite progressive |

Ancienne demande :
Surcotisation* : ☐ oui ☐ non

Date de l'arrêté en cours :

Temps de travail actuellement effectué :

Période à compter du _____ jusqu'au _____ d'une durée de _____

Choix du ou des jours actuel(s) d'absence :

Nouvelle demande :
Temps partiel* : ☐ de droit (joindre les justificatifs) ☐ 80% ☐ 70% ☐ 60% ☐ 50 %☐ sur autorisation ☐ 90% ☐ 80% ☐ 70% ☐ 60% ☐ 50 %

Période demandée à compter du _____ jusqu'au _____

Choix du ou des jour(s) d'absence hebdomadaire :

Reprise à temps complet : ☐ 100% à compter du _____

Demande à surcotiser pour la retraite concernant la prise en compte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein (le taux est appliqué au traitement indiciaire brut y compris la NBI d'un agent de même grade, échelon et indice à temps plein) **uniquement pour le temps partiel sur autorisation***

☐ oui☐ non

Si oui, j'atteste avoir pris connaissance de la retenue effectuée sur ma rémunération (j'ai pris contact avec la Mission Carrière Retraite Droits et Obligations afin de déterminer le montant mensuel de cette retenue)

à _____, le _____

Signature de l'agent :

Avis et signature du Chef de l'Etablissement * :
☐ Avis favorable☐ Avis défavorable motivé (dans un document annexé)

En cas d'avis défavorable, veuillez énoncer ci-dessous les motifs (dans les conditions prévues par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs).

Avez-vous exposé ces motifs à l'intéressé(e) au cours d'un entretien ?

Décision et signature du Directeur, Direction de l'Education et des Collèges * :
☐ Avis favorable☐ Avis défavorable motivé

En cas d'avis défavorable, veuillez énoncer ci-dessous les motifs (dans les conditions prévues par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs).

*cocher la case utile

** sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail (loi n° 2016-483 du 20/04/2016 relative à la déontologie)

Annexe à la demande d'autorisation de travail à temps partiel

Le temps partiel s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires employés de manière continue depuis plus d'un an. Il existe deux situations de travail à temps partiel : le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation accordé sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier que du temps partiel de droit.

Dans tous les cas, l'agent doit déposer sa demande (fiche recto dûment complétée) auprès du Chef de l'Etablissement

	Conditions d'octroi	Agents bénéficiaires	Taux autorisés
Temps partiel de droit	- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant - pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave - l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires relevant en tant que travailleur handicapé de l'Article L. 5212-13 du Code du Travail, après avis du médecin de Prévention	- agents titulaires et stagiaires*, à temps complet ou à temps non complet - lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du Travail après avis du service de médecine préventive - les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet - les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 <i>*Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage</i>	50 % 60 % 70 % 80 % de la durée hebdomadaire de service
Temps partiel sur autorisation	- le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service - pour créer ou reprendre une entreprise. La durée maximale de ce service à temps partiel est de deux ans et peut être prolongée au plus d'un an. L'Administration a la faculté de différer l'octroi du service à temps partiel pour une durée qui ne peut excéder six mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé.	- les agents titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement - les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet. - les fonctionnaires à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation. Cette exclusion est valable pour les agents occupant plusieurs emplois à temps non complet, même si leur durée totale d'activité est égale ou supérieure à un temps complet	50 % minimum du temps complet : 50 %, 60 %, 70 %, 80 %, 90 % <i>la durée du service assuré ne peut être inférieure au mi-temps.</i>

n.b. : calcul de la rémunération : les fonctionnaires travaillant à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités de toute nature afférentes soit au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu, soit à l'emploi auquel il a été nommé. Cette fraction dépend de la quotité de service accompli par l'agent :

Quotité de service à temps partiel	Rémunération perçue = fraction du traitement, des primes et indemnités de toute nature afférentes au grade de l'agent, à son échelon ou à son emploi
80 %	6/7 ^{ème}
90 %	32/35 ^{ème}
Autres quotités	Rapport entre la durée hebdomadaire de service effectuée à temps partiel et le temps de travail d'un agent à temps plein, exerçant les mêmes missions

Dans le cadre de la **retraite progressive d'activité**, cette demande doit avoir lieu au plus tôt deux ans avant l'âge légal de départ à la retraite de l'agent. De plus, la condition de durée d'assurance est fixée à 150 trimestres tous régimes confondus. La CNRACL impose un délai de 6 mois à l'employeur pour la complétude du dossier et instruction par la CNRACL.

Tableau organisation quotidienne : cadrage de la journée

Cadrage de la journée	Fonctions agents	Heure de début journée possible	Heure de fin de journée possible	Remarques
Collèges avec cuisine traditionnelle	Agents en service restauration qui exercent les fonctions suivantes : chef de production, chef de cuisine, cuisinier, brigadiste cuisine, assistant logistique restauration.	6H30	19H	Début de journée 6h30 pour nécessité de service avec accord préalable de l'agent et l'autorité hiérarchique
	Agent en aide service restauration, agent en service partagé.			
	Autres fonctions : agent d'entretien, agent de maintenance, agent d'accueil. Gardien	7H 6H	19H 20H	Compte tenu des missions spécifiques
Collèges avec cuisine centrales ou satellites	Agents en service restauration qui exercent les fonctions suivantes : chef de production, chef de cuisine, cuisinier, brigadiste cuisine, assistant logistique restauration. Agent en aide service restauration, agent en service partagé.	6H30	19H	Début de journée 6h30 pour nécessité de service sans accord préalable de l'agent
	Autres fonctions : agent entretien, agent de maintenance, agent d'accueil. Gardien	7H 6H	19H 20H	Compte tenu des missions spécifiques
	Pour l'ensemble des personnels :			
Collèges avec un internat	Agents en service restauration qui exercent les fonctions suivantes : chef de production, chef de cuisine, cuisinier, brigadiste cuisine, assistant logistique restauration, agent en aide service restauration, agent en service partagé.	6H30	21H	Compte tenu des nécessités de services propres à un internat
	Agent d'entretien, agent de maintenance, agent d'accueil. Gardien	6H	21H	Compte tenu des missions spécifiques

Fiche procédure Compte Épargne Temps (CET) Personnel des collèges

Le Compte Épargne Temps (CET) :

Il s'agit d'une possibilité offerte à un agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique territoriale d'accumuler des droits à congés qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes selon des conditions réglementaires.

Rappel : la durée du travail des agents affectés dans les de collèges est annualisée du 1er septembre au 31 août de l'année suivante

1/ Qui peut ouvrir un compte épargne temps ?

L'ouverture d'un compte épargne temps n'est possible que si l'agent remplit les conditions cumulatives suivantes (article 2 du décret du 26 août 2004)

- Être agent titulaire ou contractuel de la fonction publique territoriale à temps complet ou à temps non complet.
- Exercer ses fonctions au sein du Conseil Départemental du Pas-de-Calais et être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Ne peuvent bénéficier du dispositif du compte épargne temps :

- Les fonctionnaires stagiaires
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année
- Les Parcours Emplois et Compétences (PEC)

2/ Comment ouvrir et alimenter le compte épargne temps ?

L'ouverture du compte épargne temps avec une première alimentation ou l'alimentation du CET s'effectuent en fin d'année scolaire de référence entre le 31 août et au plus tard le 15 octobre.

À titre d'exemple : un agent qui est absent pour congé maladie pendant les vacances d'octobre 2022 (année scolaire 2022/2023) pourra donc alimenter son compte épargne temps à partir du 31/08/2023 jusqu'au 15 octobre 2023.

Les imprimés ci joints dûment remplis et signés par l'agent et l'autorité fonctionnelle doivent être transmis à la Direction de l'éducation et des collèges - Bureau cadre de vie professionnelle (à l'attention de Madame Nathalie HORNEZ) ; la demande sera ensuite transmise à la Direction des ressources humaines/ Direction adjointe gestion de proximité /Service d'appui à la gestion RH

Rappel : le droit à congés du personnel affecté dans les collèges est de 45 jours par année scolaire (du 1/09 au 31/08 de l'année suivante), ils sont imposés et peuvent varier selon les cycles de travail, les contraintes et organisation de chacun des collèges. Les 45 jours de congés annuels (CA) sont donc à fixer dans l'emploi du temps de l'agent de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et grandes vacances.

L'autorité fonctionnelle détermine le nombre de congés auquel l'agent peut prétendre pour alimenter son CET conformément à l'emploi du temps de celui-ci

Le compte épargne-temps est alimenté par :

- Les jours de congés annuels fixés dans l'emploi du temps de l'agent mais dont celui-ci n'a pas pu bénéficier suite à un arrêt maladie au cours de l'année scolaire.

Attention, les heures supplémentaires effectuées de manière exceptionnelle ne peuvent pas alimenter le CET.

Les limites à l'alimentation du compte épargne temps :

- Chaque alimentation du CET doit s'effectuer à minima d'1 journée. Au-delà d'1 jour, l'alimentation peut s'effectuer par ½ journée ou journée complète.
Ex : l'alimentation d'½ journée n'est pas autorisée, l'alimentation d'1 j ½ est autorisée.
- L'alimentation du CET n'est possible que si l'agent a bénéficié au moins de 20 jours de congés au cours de l'année scolaire pour un agent qui travaille à temps plein.
- Le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne peut excéder 25 jours par année scolaire (agent à temps plein) plus les congés bonifiés et ne peut excéder au total 60 jours sans utilisation. Exceptionnellement, suite au COVID, l'alimentation du CET a été fixée à 70 jours au maximum pour l'année scolaire 2019/2020.

À titre d'exemple un agent absent une année scolaire complète ne pourra pas alimenter un CET car il n'aura bénéficié d'aucun congé, il aura la possibilité de reporter au maximum 20 jours de congés dans la limite de 15 mois.

Pour les agents à temps partiel, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par année scolaire, ainsi que le nombre minimum de congés devant être pris par les agents sont calculés au prorata de la quotité de travail effectué

3/ Comment utiliser son compte épargne temps ?

Chaque début d'année civile, la Direction des ressources humaines informe l'agent détenteur d'un compte épargne temps des mouvements opérés dans l'année et du solde (dépôt de jours/prise de journées/solde) –

A chaque fois que l'agent souhaite utiliser des jours de son CET, l'imprimé de demande d'utilisation de CET dûment rempli et signé par l'agent et l'autorité fonctionnelle doit être transmis à la Direction de l'Education et des Collèges - Bureau Cadre de Vie Professionnelle (à l'attention de Madame Nathalie HORNEZ) ; la demande sera ensuite transmise à la Direction des Ressources Humaines / Service d'appui à la Gestion RH.

Le compte épargne temps peut désormais être utilisé sans limitation de durée dans le temps.

A compter du 1^{er} janvier 2023, l'indemnisation des jours de CET et/ou la conversion en points RAFP (Régime Additionnelle de la Fonction Publique) sont possibles dans les conditions détaillées ci-dessous :

Principes d'utilisation des jours épargnés :

L'utilisation des jours du CET peut s'établir en ½ journée ou en journée complète

DE PLEIN DROIT : sans limite des 15 jours par année scolaire à l'issue d'un :

- Congé de maternité, d'adoption ou de paternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familial.
Le congé de solidarité familiale (ex d'accompagnement d'une personne en fin de vie) est la situation dans laquelle l'agent bénéficiaire prend des journées de congé pour assister un proche ou une personne partageant le même domicile souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Cette personne peut être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.
Le congé du proche aidant permet de s'occuper d'un proche mentionné à l'article L. 3142-16 du Code du travail et présentant un handicap ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.
- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie : cette personne peut être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance
- Départ en retraite : pour permettre à un agent d'anticiper son départ en retraite et ainsi solder son Compte Épargne Temps (CET)
- Cessation d'activité

SUR AUTORISATION :

1- Congés, dans la limite de 15 jours par année scolaire et sous réserve des nécessités de service afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des services.

Les nécessités des services peuvent être invoquées si la prise du congé :

- A des conséquences préjudiciables sur le fonctionnement du service
- Nuit à la continuité du service
- Fait obstacle à la réalisation des objectifs ou à la bonne exécution des missions confiées à l'agent.

2- Congés, sans limite de 15 jours par année scolaire, mais sous réserve des nécessités de service pour :

- Accompanyer un enfant ou un conjoint malade suite à une hospitalisation ou pendant une hospitalisation.
- Préparer un concours ou examen professionnel ou suivre une formation.
- À l'issue d'un congé maladie (CMO, CLM, CLD) de plus de 6 mois (non suivi d'un temps partiel thérapeutique)

Indemnisation des jours de CET sous conditions : (gérée par la Direction des ressources humaines/ /Service d'appui à la gestion RH)

La délibération du 16 novembre 2020 permet l'indemnisation des jours de compte épargne temps sous certaines conditions.

Il est possible d'indemniser les jours de compte épargne temps si les deux conditions suivantes sont cumulées :

- 1) L'agent est en situation de fin de relation de travail pour les raisons suivantes : retraite pour invalidité, retraite, décès et
- 2) L'agent a été dans l'impossibilité de prendre les jours de CET sur ladite période pour cause d'un congé de maladie, d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ou d'une cause liée à l'intérêt du service ;

A noter que l'indemnisation ne peut avoir lieu en cas de départ pour détachement, mutation ou mise en disponibilité pour convenances personnelles.

L'indemnisation des jours du compte épargne-temps dans une limite de 10 jours et la possibilité de convertir des jours épargnés en point retraite RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique)

La collectivité autorise l'indemnisation ou la conversion des jours en point retraite au sein du RAFP des droits épargnés.

Il s'agit d'un choix annuel exercé par l'agent.

✓ *1^{er} cas* : Au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne-temps est inférieur ou égal à 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congés.

✓ *2^{ème} cas* : Au terme de l'année civile, le nombre de jours accumulés sur le compte épargne-temps est supérieur à 15 (et inférieur à 60) : les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congés.

Au-delà du 15^{ème} jour, une option doit être exercée, au plus tard le 15 janvier de l'année suivante :

- l'agent titulaire affilié à la CNRACL opte, et dans les proportions qu'il souhaite :

- pour le maintien des jours sur le compte épargne-temps
- pour leur indemnisation (dans la limite de 10 jours)
- pour la prise en compte au titre du RAFP (sans limitation)

- l'agent titulaire affilié au régime général de sécurité sociale ou contractuel de droit public opte, et dans les proportions qu'il souhaite :

- pour le maintien des jours sur le compte épargne-temps
- ou pour leur indemnisation (dans la limite de 10 jours)

Le montant de l'indemnisation forfaitaire à appliquer est celui en vigueur au moment de l'utilisation du compte épargne temps, il est fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent.

Les modalités du calcul du jour de compte épargne temps en point RAFP est précisé à l'article 6 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

4/ Transmission des droits en cas de décès

En cas de décès d'un agent titulaire d'un compte épargne temps, ses ayants droit bénéficient d'une indemnisation au titre des droits à congés qu'il avait acquis. Les montants bruts sont fixés à hauteur d'un montant forfaitaire par jour par catégorie statutaire. Le calcul est effectué par la Direction des Ressources Humaines/ Direction Adjointe Gestion de proximité /Service d'appui à la Gestion RH.

Direction de l'Education et des Collèges
Service Accompagnement des Métiers
et Restauration Scolaire
Bureau Cadre de Vie Professionnelle

**DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS
AGENTS TERRITORIAUX EMPLOYES DANS LES COLLEGES**

☐ **Avec une 1^{ère} alimentation**
à transmettre en fin d'année scolaire de référence,
entre le 31 août et au plus tard le 15 octobre.
(Ex : pour l'année scolaire réf. 2019/2020 : entre le 31/08/2020 et au plus tard le 15/10/2020)

Rappel : L'ouverture, l'alimentation et l'utilisation d'un CET ne sont pas autorisées pour les fonctionnaires stagiaires.

Numéro de matricule :

☐ M. ☐ Mme **Nom :** **Prénom :** **Année de naissance :**

Adresse personnelle :
.....

STATUT (Agent employé depuis + 1 an consécutif) : (cocher les cases correspondantes)

☐ **FONCTIONNAIRE TITULAIRE :** ☐ A temps complet ☐ A temps non complet

☐ **CONTRACTUEL DE PLUS D'UN AN CONSECUTIF** (Agent non titulaire de droit public) :

TAUX DE TRAVAIL (dans l'année indiquer le ou les) :

Jour du temps partiel :

Grade : **Catégorie :**

COLLEGE :

TERRITOIRE :

Rappel : le règlement du CET prévoit que l'alimentation du CET n'est possible que si l'agent a bénéficié au moins 20 jours de congés au cours de l'année scolaire.

TYPE DE CONGE/ année scolaire	% de travail	Total des droits à congés au titre de l'année scolaire de référence	Nombre de jours de congés pris dans l'année scolaire de référence (20 j à 100% x %T)	Nombre de jours de congés dont le versement est demandé sur le C.E.T.	Nombre de jours de congés restant à reporter, non versés sur le CET
EX. : possibilité <i>maximum</i> d'épargne	100%	45 j	20 j	25 J	0J
Congés annuels					
Total					

Lieu et date de la demande :

Signature de l'agent :

Visa et avis de l'Autorité Fonctionnelle :

Visa de la Direction de l'Education et des Collèges
Bureau Cadre de Vie Professionnelle

Maj Mai 2022

**DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS
AGENTS TERRITORIAUX EMPLOYES DANS LES COLLEGES**

A transmettre en fin d'année scolaire de référence,
entre le 31 août et au plus tard le 15 octobre
(Ex : pour l'année scolaire. 2019/2020 entre le 31/08/2020 et au plus tard le 15/10/2020)

Rappel : L'ouverture, l'alimentation et l'utilisation d'un CET ne sont pas autorisées pour les fonctionnaires stagiaires.

Numéro de matricule :

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom : Année de naissance :

Adresse personnelle :
.....
.....

STATUT (Agent employé depuis + 1 an consécutif) : (cocher les cases correspondantes)

☐ **FONCTIONNAIRE TITULAIRE** : ☐ A temps complet ☐ A temps non complet

☐ **CONTRACTUEL DE PLUS D'UN AN CONSECUTIF** (Agent non titulaire de droit public) :

TAUX DE TRAVAIL (dans l'année indiquer le ou les) :

Jour du temps partiel.....

Grade : Catégorie :

COLLEGE :

TERRITOIRE :

Rappel : le règlement du CET prévoit que l'alimentation du CET n'est possible que si l'agent a bénéficié au moins 20 jours de congés au cours de l'année scolaire.

TYPE DE CONGE/année scolaire	% de travail	Total des droits à congés au titre de l'année de référence	Nombre de jours de congés pris dans l'année scolaire de référence (20 j à 100% x %T)	Nombre de jours de congés dont le versement est demandé sur le C.E.T.	Nombre de jours de congés restant à reporter, non versés sur le CET
EX. : possibilité maximum d'épargne	100%	45 j	20j	25 J	0j
Congés annuels					
Total					

Lieu et date de la demande :
Signature de l'agent :

Visa et avis de l'Autorité Fonctionnelle :

Visa de la Direction de l'Education et des Collèges
Bureau Cadre de Vie Professionnelle

Maj Mai 2022

Direction de l'Education et des Collèges
Service Accompagnement des Métiers et
Restauration Scolaire
Bureau Cadre de Vie Professionnelle

DATES des jours utilisés :

Rappel : L'ouverture, l'alimentation et l'utilisation d'un CET ne sont pas autorisées pour les fonctionnaires stagiaires.

Numéro de matricule :

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom : Année de naissance :

Adresse personnelle :

STATUT : (Agent employé depuis + 1 an consécutif) : (cocher les cases correspondantes)

☐ **FONCTIONNAIRE TITULAIRE** : ☐ A temps complet ☐ A temps non complet

☐ **CONTRACTUEL DE PLUS D'UN AN CONSECUTIF** (Agent non titulaire de droit public) **TAUX DE TRAVAIL** :

Grade : Catégorie :

COLLEGE :

TERRITOIRE :

MOTIF DE LA DEMANDE (cocher les cases correspondantes)

De plein droit sans la limite des 15 jours par année scolaire, à l'issue d'un :

- ☐ Congé de maternité, d'adoption, ou de paternité
ou
☐ Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie
ou
☐ Départ en retraite en date du
ou
☐ Cessation d'activité, autre motif :

Sur autorisation :

- ☐ Congés, dans la limite de 15 jours par année scolaire et sous réserve des nécessités de service
☐ Congés sans limite de 15 jours par année scolaire mais sous réserve des nécessités de service et justificatif pour :

- ☐ Accompanyer un enfant ou un conjoint malade suite à une hospitalisation ou pendant une hospitalisation
ou
☐ Préparer un concours ou examen professionnel ou suivre une formation
ou
☐ A l'issue d'un congé maladie de plus de 6 mois (non suivi d'un temps partiel thérapeutique)

A la date de cette demande Nombre de jours épargnés sur le C.E.T	Nombre de jours de demande d'utilisation à déduire du C.E.T.	Solde des jours épargnés restant disponibles sur le C.E.T.
.....		

Lieu et date de la demande :
Signature de l'agent :

Visa et avis de l'Autorité Fonctionnelle :

Visa de la Direction de l'Education et des Collèges
Bureau Cadre de Vie Professionnelle

Direction de l'éducation et des collèges
Service accompagnement des métiers
Bureau cadre de vie professionnelle

Option annuelle Compte Epargne Temps (CET)

Agents ATTEE

à compléter seulement si vous disposez d'un CET supérieur à 15 jours (soit 16 jours et plus)

Choix option année

Numéro de matricule : N° téléphone :

Nom : Prénom : Année de naissance :

Adresse personnelle :
.....

STATUT : (*Agent employé depuis + 1 an consécutif*) : (cocher les cases correspondantes)

- ☐ Fonctionnaire titulaire ☐ à temps complet ☐ à temps non complet
- ☐ Contractuel (de droit public) ☐ Contrat à durée déterminée ☐ Contrat à durée indéterminée

Taux de travail : Catégorie :

Grade : Territoire :

Collège :

Options cumulables et combinatoires : tableau à compléter et à renvoyer pour le 15 janvier

Sous réserve que 15 jours soient maintenus sur le CET, l'agent peut décider de :

- se faire indemniser de 1 à 10 jours maximum des jours de son CET,
- ET/OU
- convertir un certain nombre de jours épargnés en points retraite additionnelle de la fonction publique (sans limitation),
- ET/OU
- maintenir les jours sur son CET (la totalité, ou une partie).

Nombre de jours épargnés sur le C.E.T	Nombre de jours indemnisés Limité à 10 jours (½ journée possible)	Nombre de jours convertis en points RAFP (jours entiers)	Nombre de jours maintenus sur le CET supérieur ou égal à 15 j
<i>A titre d'exemple : 16 j</i>	<i>1j</i>	<i>0j</i>	<i>15 j</i>
<i>A titre d'exemple : 15 j</i>	<i>Pas d'option possible</i>	<i>Pas d'option possible</i>	<i>15 j</i>
<i>A titre d'exemple : 50 J</i>	<i>9J ½</i>	<i>12 J</i>	<i>28 J ½</i>
<i>A titre d'exemple : 17 J</i>	<i>10 J</i>	<i>0 J</i>	<i>7 J (pas possible car nombre de jours maintenu sur le CET doit être supérieur ou égal à 15 j)</i>

Lieu et date de la demande :

Visa et signature de l'autorité fonctionnelle :

Signature de l'agent :