



GUIDE
DU TEMPS DE TRAVAIL
DANS LES LYCÉES





RETROUVEZ L'ESSENTIEL



DURÉE ANNUELLE DU TRAVAIL **PAGE 4**

Les durées annuelles selon votre métier



RTT : ACQUISITION ET IMPACT **PAGE 5**

Table d'acquisition, d'impact et principe de report sur l'année suivante du solde.

Le report du solde des congés (positif et négatif).

De la même façon que les RTT peuvent être retirées, elles peuvent être ajoutées l'année suivante si elle n'ont pas été prises.



ORGANISATION DU TRAVAIL **PAGE 7**

Les durées légales du travail, les coefficients valorisant certains jours de travail (samedi, dimanche et jours fériés), la garantie de la prise en compte du travail exceptionnellement effectué pendant la pause méridienne.



ÉLABORATION DES PLANNINGS **PAGE 9**

Présentation de l'outil qui prend en compte les spécificités de chaque poste et qui permet de faire les plannings de tous les agents en tenant compte de leur spécificité (temps partiel, horaires particuliers...).

Des illustrations pour comprendre tous les principes du règlement.

ET TOUJOURS...

La prise en compte des temps d'habillage et de déshabillage.

Les garanties pour les congés bonifiés.

Les mêmes autorisations d'absences que les agents du siège...

DURÉE ANNUELLE DU TRAVAIL

Si le principe d'une annualisation des heures dues par les ATEE est maintenu, la durée annuelle du temps de travail est en revanche portée, suivant les corps de métiers, à :

- Agent d'Entretien Général, maintenance, cuisine..... **1554 h**
- Accueil poste simple..... 1677 h
- Accueil poste double..... 1857 h
- Veilleur de nuit..... 1486 h

Cette évolution du nombre d'heures exigibles tient compte de la déduction du volume horaire correspondant à l'ensemble des jours de congés dont bénéficient les agents des lycées.

A titre d'information, ces jours se décomposent ainsi :

- 27 jours de congés annuels,
- + 2 jours Président,
- + 2 jours de fractionnement dits jours hors période.
- = 31 jours de congés

Ces 31 jours, qui ont le même statut en ce qui concerne la façon de les poser dans l'année, seront appelés de façon globale, dans l'outil informatique, jours de congés annuel (CA).

Pour mémoire, une année type se compose de	365 jours.
De ceux-ci il faut déduire :	
une moyenne de	- 8 jours fériés tombant un jour ouvrable
une moyenne de	- 104 samedis et dimanches
Un total de	- 31 jours de congés annuels (CA)
	Soit 222 jours ouvrables

Sur la base de principe de 7 h par jour, cela donne une valeur annuelle de 1554 heures.
 (7 h x 222 jours = 1554 h/an à effectuer).

Par exception, les agents d'accueil se voient attribuer des heures complémentaires dites d'équivalence qui sont liées à l'exercice de leurs missions spécifiques.

De même, les agents veilleurs de nuit, c'est-à-dire ceux qui exercent plus de 90 % de leur activité la nuit (de 22h à 5h), doivent un nombre forfaitaire d'heures équivalent à 1486 heures.

RTT : ACQUISITION ET IMPACT

Le principe de la génération des RTT est maintenu. Les jours de RTT correspondent à un droit à récupération d'heures effectuées au-delà du temps de travail légal sur une période donnée (par exemple plus 7 heures par jour. Un agent travaillant toute l'année 7 heures par jour ne génère aucun droit à RTT).

Exemple :

Nombre de jours ouvrables	222 jours	222 jours	222 jours
Temps de travail moyen hebdomadaire (sur 10 demi-journées)	35 heures	37 heures 30	39 heures
Contingent RTT généré pour l'année	0	15 jours	23 jours

IMPACT DES ABSENCES SUR LES RTT

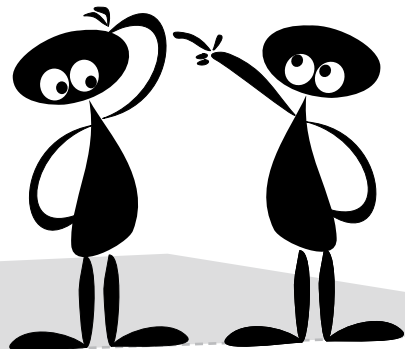
A compter du 1^{er} septembre 2012⁽²⁾, seuls les jours d'absence pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, congés longue maladie, congés longue durée, accident du travail) ont un impact sur le droit à jours de RTT.

Le nouveau règlement ne prévoit pas d'impact RTT pour les autorisations d'absence (gardes d'enfants, évènements familiaux, etc.) et congés bonifiés. Les congés liés à la maternité, comme précédemment, n'impactent pas non plus les jours RTT.

Ainsi, l'outil informatique mis à la disposition des établissements n'intégrera que deux types d'absences : les absences pour raison de santé (AS) qui auront un impact et les autorisations d'absence (AA) qui n'en auront pas. Le calcul des impacts sera fait automatiquement.

Il existe un seuil de déclenchement de l'impact des absences pour raison de santé qui ne saurait être inférieur à une demi-journée. Les impacts sont calculés en fonction de la durée annuelle du travail, du temps de travail hebdomadaire moyen et du nombre d'absences pour raison de santé (voir annexe du règlement page 26). A titre d'exemple, pour un agent à 37 h 30 travaillant sur 222 jours dans l'année, le seuil de déclenchement d'une demi-journée de RTT ne sera pas atteint avant la 8^{ème} journée d'absence pour raison de santé.

⁽²⁾ En application de la circulaire DGAFP du 18 janvier 2012 s'appliquant à l'ensemble des trois fonctions publiques relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, il a été décidé une mise en conformité des règles conduisant à réduire les droits des agents à des jours RTT en conséquence d'un congé pour raison de santé.



Exemple d'un agent d'entretien (quotité annuelle exigible : 1554 h) travaillant 37 h 30 par semaine et 222 jours dans l'année.

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année	De 0 à 7 jours	De 8 à 14 jours	De 15 à 22 jours	De 23 à 29 jours	Et ainsi de suite
Nombre de jours RTT à retrancher sur l'année n+1	0	0,5 jour	1 jour	1,5 jour	

Exemple d'un agent d'accueil (quotité annuelle exigible : 1677 h) travaillant 40 h 30 par semaine et 222 jours dans l'année.

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année	De 0 à 2 jours	De 3 à 5 jours	De 6 à 8 jours	De 9 à 11 jours	Et ainsi de suite
Nombre de jours RTT à retrancher sur l'année n+1	0	0,5 jour	1 jour	1,5 jours	

Le calcul de l'impact des absences pour raison de santé ne s'effectue qu'à la fin de l'année scolaire ou lors d'un départ en cours d'année.

S'il y a lieu, seront comptabilisés sur le planning de l'année suivante :

- Le ou les jours **au crédit** générés dans le cas d'un agent qui a été absent pour raison de santé et n'a en conséquence pas pu prendre l'ensemble des CA ou RTT auxquels il pouvait prétendre (voir exemple de planning page 13).
- Le ou les jours **au débit** dans le cas d'un agent ayant consommé du droit à RTT au-delà de ce à quoi il aurait finalement pu prétendre à l'issue de l'exercice écoulé compte tenu d'arrêts maladie (voir exemple de planning page 12 et 13).



DES PRÉCISIONS APPORTÉES DANS L'ORGANISATION DU SERVICE



1 – LES DURÉES HEBDOMADAIRES DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire du temps de travail pour un agent à temps plein doit être comprise entre **35 et 43 heures en présence des élèves** et entre **35 et 40 heures hors présence des élèves**.

Durant les périodes de présence des élèves, cette disposition s'applique à l'ensemble des agents à l'exception des agents d'accueil qui doivent garantir 43 h ou 48 h hebdomadaires suivant qu'ils soient en poste simple ou double. En revanche, durant les périodes de vacances scolaires, la durée maximale de travail de l'ensemble des agents ne saurait dépasser 40 heures.



2 – TRAVAIL LES SAMEDIS ET DIMANCHES

Afin de ne pas accroître la durée hebdomadaire des agents travaillant dans des établissements ouverts le samedi, voire le dimanche, il est demandé que les agents ne travaillent pas plus de vingt (20) demi-journées (1 journée = 2 demi-journées) sur deux semaines allant du lundi de la semaine 1 ou dimanche de la semaine 2.

A titre d'illustration, cela signifie que si un agent vient travailler un samedi matin, il devra lui être permis de ne pas travailler une demi-journée avant ou après ce samedi travaillé (par exemple un mercredi après midi). De même, un agent travaillant un dimanche entier devra bénéficier d'un jour de repos préalable qui permettra de respecter l'obligation légale d'un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures.

3 – COEFFICIENTS APPLICABLES POUR LE TRAVAIL EFFECTUÉ LES SAMEDIS, DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS

Il est décidé le maintien des coefficients de travail les samedis, dimanches et jours fériés de la façon suivante :

- **samedi matin : 1,2** si celui-ci est la 11^{ème} demi-journée travaillée de la semaine. Si le mercredi précédent, l'agent a pu bénéficier d'une demi-journée, il n'y a dès lors pas lieu de valoriser ce samedi matin. En revanche, la valorisation est maintenue si l'agent bénéficie de sa demi-journée compensatrice lors de la semaine postérieure au samedi concerné.
- **samedi après-midi : valorisation à 1,5.** Il est décidé que ce coefficient s'appliquera pour les demi-journées qui s'exerceront après 13 h. Un agent travaillant le samedi complet se verra attribuer le coefficient 1,5.
- **Dimanche et jour férié : 1,5.**
- **1^{er} mai, fête du travail : 2**

Exemple 1

Un agent travaille du lundi au samedi.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Coefficient	7 h x 1	7 h x 1	7 h x 1	7 h x 1	7 h x 1	5 h x 1.2	
Valorisation	= 7 h	= 7 h	= 7 h	= 7 h	= 7 h	= 6 h	

Il aura une valorisation de son temps de travail d'1 h.

Exemple 2

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Coefficient	7 h x 1	7 h x 1	3,5 h x 1	7 h x 1	7 h x 1	3,5 h x 1	
Valorisation	= 7 h	= 7 h	= 3,5 h	= 7 h	= 7 h	= 3,5 h	

Il n'y a dans ce cas pas de valorisation

4 – DURÉES MINIMALES QUOTIDIENNES

Il est fixé des durées minimales quotidiennes de travail afin d'éviter le morcellement des heures exigibles. Ainsi, une journée complète ne saurait être inférieure à 7 heures et supérieure à 10 heures et une demi-journée inférieure à 3 h 30 et supérieure à 5 heures le samedi. Par analogie, les demi-journées posées en compensation des samedis matins devront respecter des règles identiques.



5 – LA PAUSE MÉRIDIENNE

Elle constitue le temps durant lequel l'agent principalement se restaure et ne saurait être considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à ses obligations personnelles. Il appartient aux chefs d'établissements et aux gestionnaires d'organiser le service de manière à ce que chaque agent puisse bénéficier de sa pause méridienne de 30 minutes.

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



6 – LES CONGÉS BONIFIÉS

Les jours de congés bonifiés sont assimilés à des autorisations d'absence et n'ont, de ce fait, pas d'impact sur les RTT.

Il faut commencer par positionner 35 jours calendaires qui se substituent à l'ensemble des congés annuels auxquels, on ajoute la période dite de bonification de congés. Celle-ci ne peut être inférieure à 23 jours (58 jours au total) sauf si l'agent le demande, et supérieure à 30.

ÉLABORATION D'UN PLANNING EN DÉBUT D'ANNÉE

Il est prévu que chaque agent se voit remettre un planning de son temps de travail pour l'année 2012-2013 avant la fin du mois de septembre.

Un outil a été conçu par la Région pour établir les plannings de chaque agent en tenant compte très précisément des spécificités (durées quotidiennes de travail, jour de travail, prise en compte des temps partiels....) ainsi que de l'ensemble des CA et RTT.

Ce planning initial, n'a pas vocation à être modifié en cours d'année. Toutefois, si un agent devait solliciter le report d'un jour de congé ou de RTT prévu, la direction de l'établissement, en fonction des nécessités du service, pourrait y faire droit.

En revanche, toute modification du planning à la demande de la direction de l'établissement ayant pour conséquence de modifier substantiellement l'emploi du temps prévisionnel (déplacement d'un jour de congé ou modification de la durée quotidienne) des agents ne saurait se faire sans leur accord ou sans que des raisons impérieuses de sécurité ou d'hygiène ne puissent être avancées.

LE PLANNING

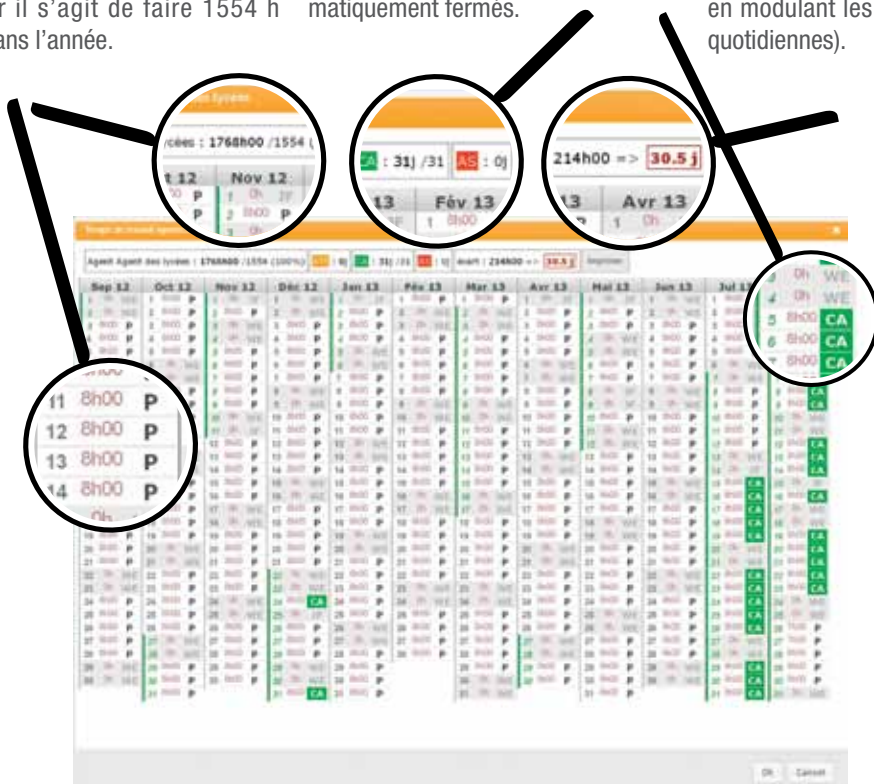
Le planning est généré par la saisie dans l'outil de tous les renseignements particuliers liés à l'agent et/ou à son poste (temps partiel, type d'emploi : maintenance, veilleur de nuit...).

L'année 2012-2013 est pré-positionnée. Y figurent l'ensemble des week-ends, des jours fériés et des périodes de vacances scolaires (liserets verts) pour info.

Dans cet exemple l'agent travaille toute l'année 8 h/jour. Ainsi, le 1^{er} chiffre représente le nombre d'heures figurant sur le planning **sans les RTT**. Or il s'agit de faire 1554 h dans l'année.

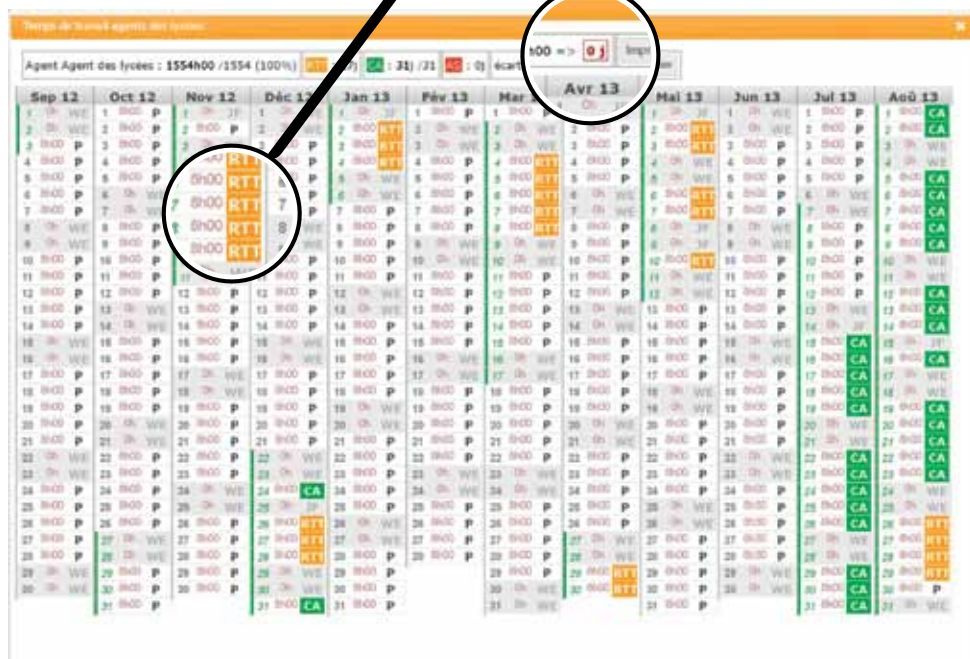
Les 31 jours de congé pour un agent à temps plein (codés par convention CA) sont essentiellement pré-positionnés sur des périodes durant lesquelles les établissements sont quasiment systématiquement fermés.

C'est pourquoi un écart de 214 heures apparaît. Cet écart doit être ramené à zéro en posant des jours de RTT (ou en modulant les durées quotidiennes).



POSE DES RTT

Chaque RTT posée réduit d'autant l'écart entre le nombre d'heures prévues et le nombre d'heures exigibles. Au fur et à mesure que sont posées les RTT, les compteurs s'actualisent jusqu'à ce que la valeur de l'écart soit ramenée à zéro.



Nombre d'heures travaillées par jour (sur la base de 222 jours)	7 h/jour ⁽¹⁾	7 h 30/jour	8 h/jour
Nombre de jours de congés annuels	31	31	31
Nombre de jours de RTT générés	0	15	28
Nombre total de jours de congés	31	46	59

⁽¹⁾Durée légale du temps de travail quotidien

ABSENCE POUR RAISON DE SANTÉ (AS)

Il s'agit du total de jours d'absences pour raison de santé (AS = Absence Santé). Ce nombre est égal à zéro en début d'année et peut augmenter durant l'année par saisie des absences pour raison de santé dans le planning au vu des arrêts de travail fournis à l'établissement par l'agent ou les services de la Région.

Il est possible de cliquer sur chaque case du planning de manière à modifier la nature de la journée concernée.

Il existe 2 cas :

- soit il y a un impact « négatif » (voir exemple n°1)
- soit il n'y a un impact « positif » (voir exemple n°2)

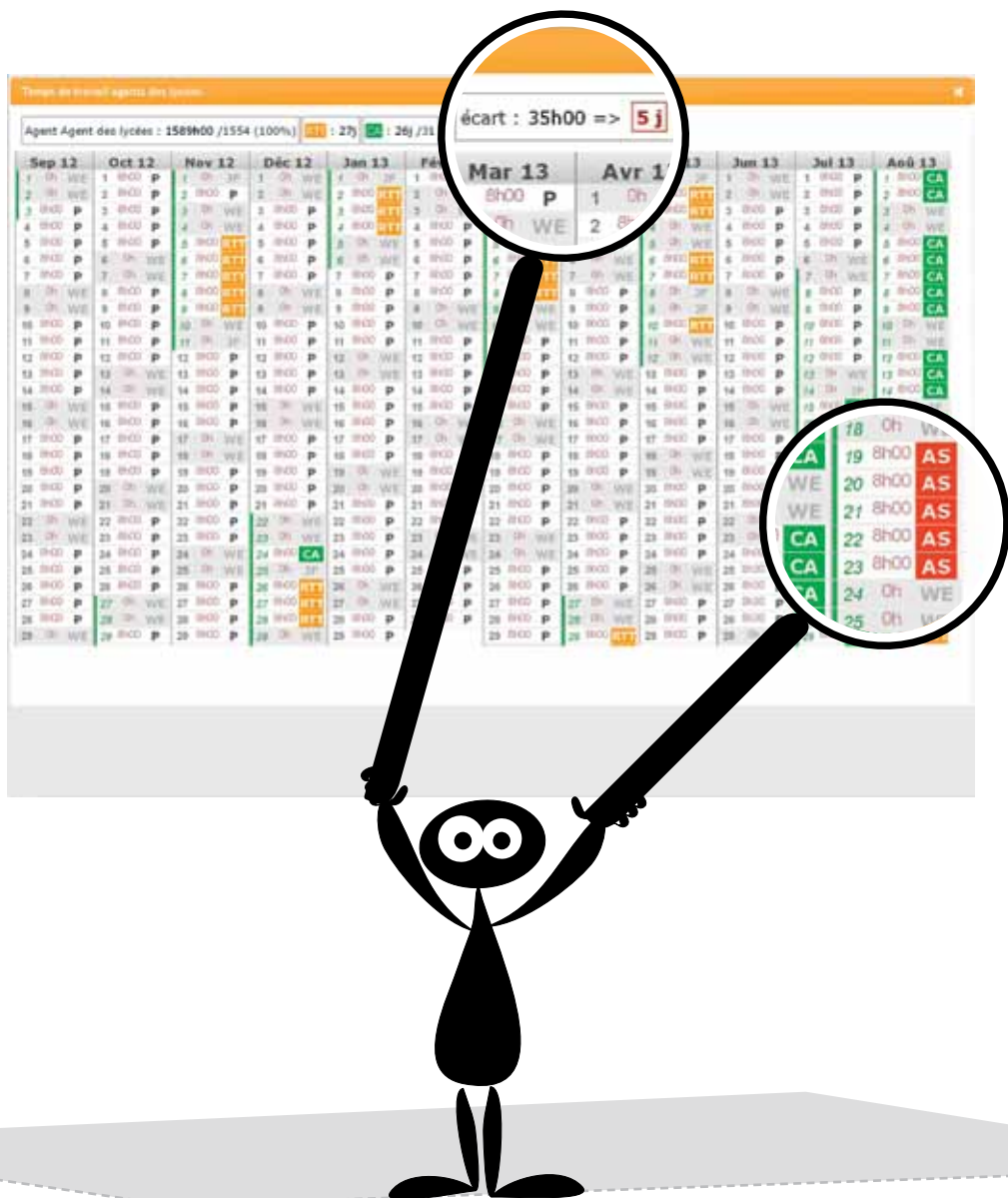
Exemple n°1

L'agent a eu sur l'année 8 jours d'absence pour raison de santé, il lui sera donc enlevé 1 jour de congé l'année scolaire suivante.

The screenshot shows a software interface for managing work schedules. At the top, it displays 'Agent des lycées : 1546h00 / 1554 (100%)' and 'écart : -8h00 => -1J'. The main area is a calendar grid with columns for months from Sep 12 to Aug 13. Each cell contains a day number, a time slot (e.g., 8h00), and a status letter (e.g., P, WE, AS, CA). A magnifying glass is positioned over the cell for March 13th, which shows '1 8h00 p' and '-1J'. A stick figure character is pointing at the magnifying glass. The grid shows several 'AS' (Absence Santé) entries in red boxes, indicating health-related absences.

Exemple n°2

L'agent a été malade durant ses congés (RTT ou CA, dans l'exemple il s'agit de CA). Dans ce cas les 5 jours où il a été malade seront ajoutés à ses congés de l'année scolaire suivante.





Jeudi
Thursday
Donnerstag
Jueves

4

5

6

12

7

13

8

8

14

20

15

21

Région Île-de-France
UPRH
35, boulevard des Invalides
75007 Paris