

Projet de protocole Relatif au Temps de travail des agents des lycées de la Région Ile-de-France

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Objectifs..... | 2 |
| II. | Socle juridique | 2 |
| III. | Champ d'application..... | 4 |
| IV. | Durée du travail..... | 4 |
| | 1) Principes | 4 |
| | 2) Temps de travail en « présence élève », « hors présence élève » et fermeture d'établissement | 5 |
| | 3) Jours ouvrés | 5 |
| V. | Le temps de travail effectif..... | 6 |
| | 1) Temps de travail effectif | 6 |
| | 2) Temps de travail effectif et service effectif | 7 |
| VI. | Le régime des congés..... | 8 |
| | 1) Congés annuels | 8 |
| | a) Jours de fractionnement..... | 8 |
| | 2) Jours de réduction du temps de travail (RTT)..... | 8 |
| | 3) Modalités d'utilisation des jours de congés annuels..... | 9 |
| | 4) Recommandation relative à l'attribution des congés..... | 9 |
| | 5) Autres types d'absences | 9 |
| | a) Les autorisations spéciales d'absences | 9 |
| | b) Les congés bonifiés..... | 10 |
| | 6) Compte épargne-temps | 11 |
| VII. | Le temps partiel..... | 11 |
| | 1) Travail à temps partiel..... | 11 |
| | a) Cadre juridique | 11 |
| | b) Modalités d'organisation..... | 11 |
| VIII. | Organisation du temps de travail..... | 12 |
| | 1) Rôle du chef d'établissement et du gestionnaire..... | 12 |
| | 2) Le cycle de travail | 12 |
| | 3) Modalités d'organisation du temps de travail | 12 |
| | 4) L'emploi du temps..... | 12 |
| | 5) Temps de repos | 13 |
| | 6) Pause méridienne | 13 |
| | 7) Temps de travail et mobilité | 13 |
| IX. | Astreintes et permanences | 14 |
| | 1) Définitions | 14 |
| | a) Astreintes | 14 |
| | b) Permanences | 14 |
| X. | Modalités spécifiques d'organisation du temps de travail..... | 14 |
| | 1) Travail de nuit..... | 14 |
| | 2) Horaires d'équivalences (agents d'accueil)..... | 14 |
| XI. | Dispositions particulières relatives aux agents non titulaires | 14 |
| XII. | Entrée en vigueur..... | 15 |

I. Objectifs

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

L'article 7-1 de la n°84-53 du loi du 26 janvier 1984 dispose que les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques.

Ainsi les agents exerçant leurs missions dans les EPLE franciliens relèvent désormais des règles édictées par la Région Ile-de-France, dans le cadre législatif et réglementaire de la Fonction publique territoriale.

La Région a, dans cette optique, choisi d'avoir une démarche concertée avec les différentes parties prenantes (représentants du personnel, syndicat des intendants et proviseurs) afin d'établir un règlement de l'organisation du travail des agents des lycées respectant la réglementation régissant la fonction publique territoriale et les impératifs de gestion des EPLE.

L'objectif de ce protocole est ainsi de :

- Définir le cadre général de l'aménagement de la réduction du temps de travail pour les agents exerçant leurs missions dans les EPLE dans une recherche d'équité entre tous les agents de la Région Ile-de-France, en prenant en compte la spécificité des missions exercées par les agents des lycées, et d'harmonisation des pratiques.
- Préciser, en tenant compte des spécificités liées au rythme scolaire, les modalités d'organisation du temps de travail des agents affectés dans les lycées publics et d'enseignement adapté relevant du Ministère de l'Éducation Nationale, ainsi que dans les lycées relevant du Ministère de l'Agriculture exerçant les missions transférées à la Région Ile-de-France conformément à l'article 109 de la loi n°2004-809 modifiée aux libertés et responsabilités locales. En effet, la particularité des missions et de l'activité de ces établissements justifie la mise en place de régimes de travail adaptés.
- Respecter l'autonomie des établissements et l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement. En effet, l'objectif est de conserver, dans le cadre de ce protocole, souplesse et autonomie dans l'organisation et l'encadrement du travail des agents

II. Socle juridique

- Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Article L.421-23 du code de l'éducation
- 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'État, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, sous réserve des dispositions spécifiques prévues par ce dernier texte.
- Décret 2001-623 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n°85-1250 du 26/11/85 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2004-777 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- Décret 2004-878 du 26/8/2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- Décret 2005-542 du 19/5/2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences de la fonction publique territoriale
- Décret n°2003-363 du 15 avril 2003 relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer
- Décret n°2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer
- Décret 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du 2ème al. du 1erement de l'art. 57 de la loi 8453 du 26-01-1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction

publique territoriale et décret 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer (dom), à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'État

- Décret n°2002-67 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil dans les établissements relevant du ministère de l'Éducation nationale
- Arrêté du 28 décembre 2005 fixant les taux de l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer
- Arrêté du 18 février 2004 fixant les taux de l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer
- Circulaire n°901/FP du 23/9/67 et circulaire n°696/FP du 7 avril 1964 relatives aux fêtes religieuses

PROJET

III. Champ d'application

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels exerçant leurs missions dans les EPLE, dont la Région Ile-de-France est employeur en application de la loi 2004-809 du 13 août 2004, qu'ils soient fonctionnaires d'État détachés sans limitation de durée à la Région Ile-de-France, fonctionnaires détachés de droit commun, fonctionnaires mis à disposition, ou fonctionnaires intégrés dans les cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

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

Le temps de travail applicable aux agents non titulaires fait l'objet du paragraphe XI.

IV. Durée du travail

1) Principes

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

La durée annuelle du travail d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures, dont la journée de solidarité.

Pour le calcul de cette durée annuelle ont été pris en compte :

- les jours de repos de fin de semaine ;
- 8 jours fériés correspondant à un jour ouvré (moyenne annuelle) ;
- Les congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent pour une année de service accompli, majorée de deux jours (soit 27 jours de congés annuels pour un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine) ;

2) Temps de travail en « présence élève », « hors présence élève » et fermeture d'établissement

Sont distinguées les périodes de présence élèves, les périodes hors présence élèves et les périodes de fermeture de l'EPLE :

- les périodes de présence élèves : elles recouvrent 36 semaines de l'année
- les périodes hors présence élèves : sont les semaines durant lesquelles, lors des périodes de vacances scolaires, l'EPLE reste ouvert ;
- les périodes de fermeture d'établissement : sont les semaines hors présence élève où l'EPLE est administrativement fermé.

Le temps de travail des agents est défini et aménagé par le chef d'établissement en fonction des périodes de fermeture de l'EPLE, dans le cadre du présent protocole.

3) Jours ouvrés

Les jours ouvrés correspondent aux jours d'ouverture de l'EPLE.
Ainsi pour les EPLE ouverts le samedi, le samedi est un jour ouvré. Pour les EPLE habituellement fermés le samedi, le samedi n'est pas un jour ouvré.

V. Le temps de travail effectif

1) Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Les jours fériés légaux ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif, de plus ces jours ne sont pas considérés comme des jours de congés et ne donnent pas droit à récupération.

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

- tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre des ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique.
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile ;
- les heures de permanences ;
- les déplacements professionnels ;
- le temps de déplacement entre deux lieux de travail constitue du temps de travail effectif, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet
- les temps de formation obligatoires, les temps de formation proposés par le service et/ou l'UPRH ou demandés par l'agent et autorisée par le gestionnaire et/ou l'UPRH ;
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le gestionnaire ;
- le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention et devant le médecin agréé pour les visites relevant de sa compétence ;
- le temps partiel pour raison thérapeutique
- l'ensemble des absences syndicales (décharges, autorisations spéciales d'absences, formations) encadrées par le protocole relatif au droit syndical de la Région Ile-de-France adopté en comité technique paritaire ;
- les arrêts consécutifs à un accident de service ou de travail, ou une maladie professionnelle ;
- le congé maternité, le congé d'adoption et le congé de paternité,
- le congé maladie
- les autorisations spéciales d'absence.

Les déplacements du domicile au lycée d'affectation ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

2) Temps de travail effectif et service effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il est rémunéré et intégralement pris en compte pour l'appréciation de la durée du travail.

Néanmoins, certaines absences, si elles sont reconnues comme du travail effectif, ne sont pas reconnues comme étant du service effectif. Dès lors ces absences ne permettent pas de générer des heures ouvrant droit à récupération (RTT).

Les absences ne générant pas un droit à récupération (c'est-à-dire « impact RTT ») sont :

- Les congés maladies ;
- Les arrêts consécutifs à un accident de service ou de travail, ou une maladie professionnelle ;
- Les autorisations spéciales d'absence
- Les congés bonifiés

PROJET

VI. Le régime des congés

1) Congés annuels

Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré.
Ce congé est d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1^{er} septembre au 31 août.
Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Cette durée est proratisée en fonction des services accomplis sur l'année.

Les congés liés à la position d'activité, et les congés accordés pour accomplir des périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve sont comptés dans les services accomplis pour apprécier les droits à congé.

Il s'agit de :

- tous les congés maladie : (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé par accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle, congé pour infirmité de guerre) ;
- le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption ;
- le congé de présence parentale ;
- les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale, formation de cadres de jeunesse ;
- les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile, ou d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à quinze jours par année civile, ou d'activité dans la réserve sanitaire d'une durée inférieure ou égale à quarante-cinq jours cumulés par année civile ;
- le congé de solidarité familiale ;
- le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.

En revanche, un agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions, telles que les périodes de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions.

a) Jours de fractionnement

Sont attribués au fonctionnaire :

- un jour de congé supplémentaire, s'il a pris 5, 6 ou sept jours durant la période allant du 1^{er} novembre au 30 avril de l'année scolaire ;
- ou deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congé durant la période considérée.

2) Jours de réduction du temps de travail (RTT)

Compte tenu du rythme spécifique des EPLE (fermeture des EPLE lors des périodes de vacances scolaires), les agents peuvent bénéficier des jours de récupération du temps de travail, en fonction du volume d'heures travaillées et dans le respect de la durée annuelle de 1607 heures.

Ainsi compte tenu du rythme de travail de chaque agent, après prise en compte des périodes hors présence élève et de fermetures des EPLE, des jours de récupération du temps de travail sont attribués aux agents.

Le nombre de jours de RTT attribué est variable en fonction du volume d'heures travaillées.

Pour les droits à RTT, le calcul se fait également en fonction des périodes de fermeture des établissements et des heures effectuées. En effet, ces périodes de fermeture, du fait de l'absence de service fait qui en résulte, impactent le nombre de jours de congés effectivement pris par les agents.

Les jours de réduction du temps de travail ont pour objectif de compenser la durée hebdomadaire de temps de travail supérieure à 35 heures. Ces jours ne sont pas acquis d'office, ils se constituent progressivement en fonction du temps de travail effectif constaté.
Ainsi, les absences listées au paragraphe « temps de travail effectif et service effectif » ont des impacts sur le volume de jours RTT.

3) Modalités d'utilisation des jours de congés annuels

Les congés annuels dus pour une année accomplie (1^{er} septembre-31 août) et non pris ne peuvent se reporter sur l'année qui suit.

4) Recommandation relative à l'attribution des congés

Les congés (congés annuels, RTT, jours de fractionnement, jours de compensation et congé bonifié) sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et grandes vacances des élèves.

Les congés sont placés, compte tenu des nécessités de service liées aux particularités du cycle scolaire, en priorité durant les semaines de vacances scolaires.

5) Autres types d'absences

a) Les autorisations spéciales d'absences

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi (art. 59 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).
Les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale bénéficient des mêmes autorisations.

On distingue les autorisations :

- pour suivre les actions de formation,
- pour participer aux travaux d'organismes statutaires et autres,
- pour événements familiaux :

- 5 jours ouvrables pour le mariage du fonctionnaire, ou à l'occasion de la conclusion d'un PACS (circ. min. du 7 mai 2001).

- 3 jours ouvrables en cas de maladie très grave ou décès du conjoint ou du partenaire lié par un PACS, d'un enfant, d'un proche parent (père ou mère).

Ces absences peuvent être majorées d'éventuels délais de route, pour un maximum de 48 heures aller-retour.

- ASA pour garde d'enfant : elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde.

Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé.

Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.

Pour les agents travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.

Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)

- pour exercice du droit syndical,
- pour engagement politique.

- S'y ajoutent divers cas d'autorisations : pour fêtes religieuses, stages de sélection du service national, jurys d'assises, examens médicaux de prévention, cohabitation avec des personnes atteintes de maladie contagieuse.

- Autorisations d'absence durant la grossesse

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas.

- Séances préparatoires à l'accouchement

Les autorisations sont accordées après avis du médecin de prévention lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

- Aménagement de l'horaire de travail

A partir du premier jour du 3ème mois de grossesse, l'agent peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

- Examens médicaux obligatoires

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.

- Remarque

Dans tous les cas où l'avis du médecin chargé de la prévention doit être recueilli, celui-ci peut être remplacé par un certificat du médecin traitant lorsque la collectivité ne dispose pas d'un service de médecine chargé de la prévention.

- Autorisations spéciales d'absence « parents d'élève »

- Rentrée scolaire

Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entrent en classe de sixième. Ces facilités sont fixées à chaque rentrée scolaire par circulaire ministérielle, elles correspondent à un aménagement d'horaires pouvant faire l'objet d'une récupération en heures.

- Réunions de parents d'élèves

Ces autorisations concernent les réunions de comité de parents, de conseil d'écoles maternelles et primaires, ainsi que les commissions permanentes, conseils d'administration et conseils de classe pour les établissements secondaires.

Les autorisations spéciales d'absence, qu'elles soient accordées de plein droit ou constituent une simple possibilité selon le cas, sont soumises aux nécessités de service. Les agents doivent impérativement présenter un justificatif en vue de leur demande.

Une autorisation spéciale d'absence, lorsqu'elle recouvre une journée entière, se substitue à la journée de travail de l'agent et ne saurait donner lieu à la mise en œuvre quelconque d'une activité journalière dans l'établissement.

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé annuel.

b) Les congés bonifiés

L'ensemble des congés annuels est allongé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs si les nécessités de service ne s'y opposent pas. Cette bonification suit obligatoirement le congé annuel.

La durée totale du congé ne peut excéder 65 jours consécutifs (dimanches et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée.

Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné (ainsi l'ensemble des congés annuels est nécessairement consommé lors du départ en congé bonifié. La bonification ne peut que suivre le congé annuel. L'ensemble des congés annuels est ainsi pris à cette période) et le cumul des congés des différentes années n'est pas autorisé.

En cas d'avis défavorable ou limitation de la durée du congé bonifié pour nécessité de service, celui-ci doit être précisément motivé. L'antenne RH de la Région doit en être immédiatement informée.

Les congés bonifiés (les jours de majoration qui suivent les congés annuels) sont considérés comme étant du service accompli. A ce titre, ils sont valorisés à 7 heures/jour pour un temps plein.

6) Compte épargne-temps

Les agents des EPLE, compte-tenu du rythme scolaire, prennent leurs vacances lors des périodes hors présence élève.

Néanmoins, dans la mesure où leur solde de congé le leur permet (une fois l'ensemble des jours de fermeture des EPLE déduit), les agents des lycées bénéficient des dispositions du décret n°2004-878 relatif du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, conformément aux règles précisées dans la délibération CR 20-09.

VII. Le temps partiel

1) Travail à temps partiel

a) Cadre juridique

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents non titulaires, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Le service à temps partiel est en principe accordé par année scolaire ; cette autorisation est renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de 3 années scolaires. Au-delà de cette limite, le renouvellement du temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision exprès.

Les demandes d'octroi ou de renouvellement de l'autorisation d'assurer un service à temps partiel ainsi que les demandes de réintégration à temps plein prennent effet au 1er septembre. La demande des intéressés doit être présentée avant le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire, sauf dans le cas d'une réintégration à temps plein pour motif grave.

Le temps partiel de droit peut être accordé en cours d'année scolaire :

- à l'issue des congés suivants : congé de maternité, congé de paternité, congé d'adoption, congé parental, congé de présence parentale ;
- ou bien, pour les fonctionnaires, dans les cas suivants : naissance d'un enfant, arrivée au foyer d'un enfant adopté, don de 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'un accident ou d'une maladie grave ;
- ou bien, pour les agents non titulaires, dans les cas suivants : pour don de 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'un accident ou d'une maladie grave.

b) Modalités d'organisation

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire bénéficiaire d'un temps partiel accomplit un service d'une durée hebdomadaire qui doit être au minimum de 50% de la durée hebdomadaire de travail afférente à un temps

plein.

Dans le cadre du temps partiel (de droit ou sur autorisation), le service peut être accompli dans le cadre annuel, sous réserve des nécessités de service. Dans ce cas, le temps de travail effectué par l'agent est de 35 heures hebdomadaires. Des jours de compensation sont alors générés.

VIII. Organisation du temps de travail

1) Rôle du chef d'établissement et du gestionnaire

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

2) Le cycle de travail

Un cycle de travail est la période de référence permettant l'organisation du travail. C'est à l'intérieur du cycle que sont définis les horaires de travail. Le cycle tient compte des périodes de fermeture des EPLE.

3) Modalités d'organisation du temps de travail

- Le temps de travail des personnels affectés en EPLE est annualisé.
- Les modalités d'organisation du temps de travail prennent en compte les périodes de fermeture des EPLE.
- Les modalités d'organisation annuelle du service doivent faire l'objet d'une consultation entre le chef d'établissement ou le gestionnaire avec l'agent concerné, avant le 1^{er} octobre de chaque année. Sa définition reste néanmoins soumise aux nécessités de service. Le calendrier prévisionnel de travail est communiqué, par écrit, à chaque agent par l'établissement, avant le 1^{er} octobre.
- Les modalités d'organisation annuelle du service sont susceptibles d'être modifiées par le chef d'établissement en cours d'année, après consultation de l'agent concerné. L'emploi du temps modifié lui est communiqué par écrit dans les meilleurs délais.
- Les modalités d'organisation du service des agents arrivés en cours d'année sont définies par le chef d'établissement, après consultation de l'agent concerné. L'emploi du temps lui est communiqué par écrit dans les 15 jours suivant sa prise de fonction.

4) L'emploi du temps

- L'emploi du temps est entendu comme l'emploi du temps hebdomadaire de chaque agent, y compris ceux arrivés en cours d'année, pendant les périodes de présence des élèves et hors présence des élèves. Des modifications pourront intervenir dans le cours de l'année, de façon exceptionnelle et pour nécessité de service, après consultation de l'agent concerné. Elles lui sont communiquées dans les meilleurs délais.
- L'emploi du temps est établi dans le respect des règles suivantes :
 - L'amplitude journalière maximale est fixée à 12 heures
 - La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures
 - L'amplitude hebdomadaire est comprise dans une fourchette de 35 à 44 heures.
 - Le repos quotidien est d'au moins 11 heures.

 - Les fonctions s'exerçant de nuit sont organisées dans une plage horaire comprise entre 22 heures et 5 heures. Les horaires de travail après 22 heures et avant 5 heures sont considérés comme des horaires de nuit.
 - Le service effectué pendant les congés des élèves est déterminé en fonction des besoins et contraintes de chaque établissement.

 - Par nécessité de service les agents peuvent être amenés à effectuer des dépassements horaires, qui donneront lieu ultérieurement à des réajustements d'emploi du temps.

5) Temps de repos

Les personnels bénéficient d'un temps de repos quotidien d'une durée maximale de 20 minutes, pris au cours de la journée de travail et insusceptible de report.

Ce temps de repos dans l'emploi du temps quotidien est déterminé en concertation avec l'agent en respect des contraintes de travail de l'équipe et du service. Il ne peut être programmé en début ou en fin d'emploi du temps.

6) Pause méridienne

Le temps de pause méridienne est d'une durée minimale de 30 minutes et de 1h30 heures maximum. Ce temps de pause est le temps pendant lequel l'agent se restaure. Il n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à ses obligations personnelles. Ce temps de pause n'ouvre pas droit à récupération. Le temps de repos de 20 minutes ne peut coïncider avec la pause méridienne.

7) Temps de travail et mobilité

Les agents de la Région Ile-de-France ayant réalisé en cours d'année scolaire une mobilité interne 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 par le chef d'établissement. Cet emploi du temps est défini selon les mêmes modalités que l'emploi du temps délivré aux agents au moment de la rentrée scolaire.

IX. Astreintes et permanences

1) Définitions

a) Astreintes

L'astreinte est une période pendant laquelle 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 pour effectuer un travail au service de l'administration. L'astreinte est régie par le décret n°2003-363 du 15 avril 2003.

b) Permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un jour de semaine, un samedi, dimanche ou un jour férié. Les permanences de nuit peuvent également être organisées. La permanence est régie par le décret n°2003-545 du 18 juin 2003.

X. Modalités spécifiques d'organisation du temps de travail

1) Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

2) Horaires d'équivalences (agents d'accueil)

Les horaires d'équivalence concernent les agents dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif. Le travail présente alors un caractère intermittent. Il implique des périodes d'inactivité (attente, repos...).

Le temps de travail des personnels d'accueil affectés sur des postes simples logés par nécessité absolue de service est fixé à 1 730 heures par an.

Le temps de travail des personnels d'accueil affectés sur des postes doubles logés est fixé à : 1 910 heures.

Pendant les périodes de présence des élèves, le temps de présence hebdomadaire est de 48 heures pour chaque agent exerçant en poste double et de 43 heures pour un agent exerçant en poste simple.

XI. Dispositions particulières relatives aux agents non titulaires

Des agents non titulaires sont recrutés pour suppléer, sous réserve de l'appréciation de l'autorité territoriale, des agents absents pour cause de maladie, maternité, décharge syndicale ou toute autre motif prévu par les textes ainsi que pour occuper de manière temporaire des fonctions d'agents des lycées dans l'attente de recrutement d'un agent titulaire.

Dans le cadre des règles applicables en matière d'aménagement et de réduction du temps de travail, le temps de travail des agents non titulaires est fixé à 38 h 30 par semaine. À ce titre, les agents non titulaires bénéficient de 2 jours de compensation acquis pour chaque période d'un mois travaillé. Les jours fériés sont réputés être travaillés pour le calcul du droit à RTT.

Les agents non titulaires bénéficient de 2,25 jours de congés annuels. Ceux-ci peuvent bénéficier de jours de fractionnement si ces congés annuels sont pris entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre ou entre le 1^{er} janvier et le 30 avril, à hauteur de 1 jour pour au moins 5 jours posés et 2 jours pour au moins 8 jours posés, sans que le total de jours de fractionnement accordés puisse excéder 2 jours sur l'année civile concernée.

Les congés et jours de récupération doivent être soldés à l'issue de chaque période de contrat sans possibilité de report sur un éventuel contrat ultérieur. Les congés sont pris principalement durant les périodes de vacances scolaires et en fonction des nécessités du service telles que définies par le chef d'établissement.

En cas de mobilité d'un agent non titulaire au cours de sa période de contrat, l'établissement de départ informe la Région des droits à congés et RTT restant de l'agent aux fins de transmission à l'établissement d'accueil.

XII. Entrée en vigueur

Ces modalités d'organisation du travail entre en vigueur à la rentrée 2011-2012.