



Schoelcher, le 02 septembre 2024

Direction des relations et ressources humaines

DRRH

n° 80-2024

Affaire suivie par :

PINARD Christian

Tél : 05 96 52 29 81

Mél : ce.drh@ac-martinique.fr

Les hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER Cedex

Circulaire n° 80 du 02 septembre 2024 relative au temps de travail des personnels en service académique
Année scolaire 2024/2025

Publics concernés : Personnels titulaires et non titulaires

Objet : temps de travail des personnels en service académique

Entrée en vigueur : 02 septembre 2024

Notice : temps de travail

Référencement : Site académique, rubrique « C'est officiel »

PJ /ou annexe (s)

- Annexe 1 : Les textes de référence
- Annexe 2 : Tableau des autorisations d'absence
- Annexe 3 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence (autre que pour formation)
- Annexe 4 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence afin de suivre une formation

La Rectrice de la Région académique de Martinique

Chancelière des Universités

Directrice académique des services de l'Éducation nationale

1. CHAMP D'APPLICATION ET MODALITE D'ACCES A L'APPLICATION DE GESTION DU TEMPS

1.1 Champ d'application

La présente note s'applique à l'ensemble des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux, de santé, aux personnels d'encadrement, aux enseignants et chargés de missions exerçant dans les services académiques et au GIP-FCIP.

1.2 Modalités d'accès à l'application de gestion du temps

Cette organisation du temps de travail étant applicable à tous les agents exerçant dans les services académiques, le chef de service complète via l'application PIA <https://pia.ac-martinique.fr> la fiche « installation agent » pour tous les agents placés sous sa responsabilité. En effet, la gestion du temps de travail dans l'application permet le suivi des congés, l'accès au Compte Epargne Temps et le suivi du télétravail.

II - QUOTITES HORAIRES ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

2.1 Horaire annuel de travail

Le dispositif est mis en œuvre chaque année pour la période allant du 1^{er} septembre N au 31 août N+1.

2.1.1 Régime général

Le temps de travail d'un agent à temps complet est légalement fixé à 1607 heures décomptées sur une base annuelle. De ces 1607 heures, sont déduits forfaitairement les deux jours de fractionnement à raison de 7 heures par jour, ce qui porte la durée annuelle du temps de travail pour un agent titulaire à temps complet à 1593 heures. Pour un agent à temps complet, le temps hebdomadaire de référence est de **37h15** (7h27 par jour sur 5 jours ouvrés, soit 7h07 de travail effectif + 20 mn de pause).

Dans le respect de cet horaire de référence, et pour des motifs personnels et familiaux, les agents pourront solliciter un aménagement dans l'organisation du temps hebdomadaire. Cet aménagement ne peut être accordé que sous réserve des nécessités de service.

L'horaire hebdomadaire de chaque agent est défini en début d'année scolaire en accord avec le Directeur ou le chef de service qui le valide.

L'emploi du temps hebdomadaire d'un agent exerçant à temps complet ou à 90 % est établi sur cinq jours. Les personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité de travail inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein, peuvent répartir leur semaine sur moins de cinq jours.

L'obligation annuelle de service intègre pour chaque année scolaire :

- les 6 jours de congés spécifiques DOM sauf s'ils interviennent un samedi ou un dimanche,
- les jours fériés légaux.

Quotité de temps de travail	Volume horaire annuel
100%	1593h00
90%	1433h42
80%	1274h24
70%	1115h06
60%	955h48
50%	796h30

Les personnels affectés à la DRAJES exercent selon une amplitude horaire propre à la structure prenant en compte les spécificités, sauf pour les personnels administratifs contractuels qui sont soumis au régime des 37h15.

2.1.2 Régimes spéciaux

Tout cycle de travail hebdomadaire supérieur à 37H15 demeurera exceptionnel et sera examiné sous réserve des contraintes de service. Les demandes des personnels sont instruites par le supérieur hiérarchique. Aucun emploi du temps supérieur à 37h15 ne pourra être mis en application sans l'accord du Secrétariat général.

Ces horaires spécifiques sont destinés à répondre au projet de service générant des contraintes de fonctionnement et d'organisation pour certaines structures du rectorat, en particulier celles dédiées à l'accueil

du public selon les plages quotidiennes étendues, ou à certaines missions techniques en horaires décalés. Dans le cadre de l'organisation annuelle du temps de travail, les cycles horaires spécifiques supérieurs à 37h15 doivent être compensés par des cycles horaires bas inférieurs à 37H15.

Le cas échéant, l'application ARTT gestion des congés sera adaptée.

2.1.3 Dépassements horaires ponctuels

Dans la limite de 140 heures par an, les heures supplémentaires effectives réalisées au-delà des obligations horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail, qu'il s'agisse du régime général ou d'un régime spécial, doivent faire l'objet d'une compensation en temps. La récupération doit s'opérer au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire, sous réserve des nécessités de service.

2.1.4 Agents contractuels

Contractuel 12 mois

Le total des heures dues est décliné de la même manière que pour un agent titulaire.

Contractuel de 3 à 10 mois

Le total des heures dues est proratisé en fonction du nombre de mois et de la quotité travaillés. Il conviendra de mettre en place l'organisation du temps de travail en accord avec le chef de service.

Contractuel de moins de 3 mois

Le total des heures dues est proratisé en fonction du nombre de mois et de la quotité travaillés. Le nombre d'heures hebdomadaires diffère : 35h soit 7h par jour en moyenne.

2.2 Organisation journalière

L'amplitude journalière maximale au Rectorat est de 11H00 :

- Répartie entre 7h00-18h00 les lundis, mardis et jeudis et 7h00-13h30 les mercredis et vendredis,
- Avec une plage d'arrivée [7h00-8h30] sauf certains agents qui débutent à 6h00
- Avec une plage de sortie [16h30-18h00].

Les plages horaires :

☞ *3 plages variables :*

- Début de journée : 7h00-8h30
- Fin de journée :
 - Mercredi, vendredi : 12h30-13h30
 - Lundi, mardi, jeudi : 16h30-18h00

☞ *2 plages fixes :*

- Matin : 8h30-12h30
- Après-midi : 14h00-16h30 (lundi, mardi, jeudi)

Durant ces deux plages fixes, la présence sur le lieu de travail est obligatoire, sauf autorisation d'absence préalablement acceptée par le chef de service, congé annuel, temps partiel, missions...

☞ *1 plage méridienne : 12h30-14h00*

La plage méridienne s'étale de 12h30 à 14h00. **La pause méridienne** est obligatoire à l'intérieur de cette plage et **doit être au moins égale à 45 minutes**.

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes, non fractionnable. La pause de 20 minutes s'effectue durant la journée. Elle n'en est pas détachable.

Elle ne peut donc pas être prise en début ou en fin de service. La pause est comptabilisée comme temps de travail effectif dans le calcul de 1 593 heures.

La pause de 20 minutes étant incluse dans les obligations de service des personnels, ceux-ci doivent en conséquence, être présents sur le lieu de travail.

La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause de vingt minutes peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent.

Télétravail : toutes les règles relatives au temps de travail (amplitudes journalières, plages horaires fixes, pause méridienne, pauses...) s'appliquent de la même façon aux agents en télétravail.

III - CONGES ANNUELS, ABSENCES

3.1 Droits et décomptes des congés annuels

La période de référence pour la gestion des congés annuels s'étend du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Les congés annuels sont établis sur la base de 45 jours ouvrés auxquels s'ajoutent 2 jours de fractionnement soit 47 jours de congés. Sauf nécessité absolue de service, les personnels utilisent obligatoirement une partie de leur droit à congés annuels pendant les périodes de fermeture administrative du rectorat qui sont communiquées chaque année.

Pour une année de service intégralement accomplie (du 1^{er} septembre au 31 août), les personnels titulaires et contractuels peuvent prétendre à un congé annuel calculé comme suit, en fonction des quotités de temps de travail effectuées.

Quotité de travail	Base de jours de congés	Nombre de jours de fractionnement	Nombre d'heures de travail hebdomadaire (décimal)
100%	47	2	37.15
90%	40.5	2	33.53
80%	36	2	29.80
70%	31.5	2	26.08
60%	27	2	22.35
50%	22.5	2	18.63

La gestion courante des congés annuels doit être réalisée via l'application ARTT.

Elle est placée sous la responsabilité des chefs de service, qui apprécient l'opportunité d'accorder le congé au regard des nécessités de service.

3.2 Les modalités

Les demandes individuelles de congés annuels sont examinées et validées par le supérieur hiérarchique de l'agent.

La durée des congés d'été est fixée à 3 semaines minimum et 6 semaines maximum, le solde devant être pris majoritairement pendant les périodes de moindre activité scolaire.

Une fermeture administrative du rectorat est prévue entre Noël et le jour de l'An, l'ascension 2025 et au cours des mois de juillet et d'août. Le calendrier relatif aux fermetures administratives est défini annuellement par la rectrice.

Dans l'intérêt des usagers ou pour des nécessités de continuité du service public, certains services peuvent néanmoins conserver un rythme normal d'activité dans le cadre du planning de travail défini annuellement.

Les jours fériés intervenant pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés annuels mais constituent des jours chômés qui viennent s'ajouter aux jours de congés annuels sans diminuer pour autant la durée annuelle de travail de référence.

3.3 Le report des congés

Chaque chef de service veille au bon étalement des congés tout au long de l'année scolaire. Cette planification a pour objet d'éviter, dans l'intérêt du service et des agents, tout reliquat de congé au 31 août.

Au regard des contraintes de services échues sur l'année scolaire, les personnels qui n'auront pu solder leur contingent des congés annuels avant le 31 août de l'année scolaire de référence ont la possibilité de reporter la partie des congés non pris jusqu'au 31 décembre de l'année civile en cours. Pour toute demande de congés avant le 31 décembre, les agents concernés devront dès lors utiliser les jours de congé de l'année scolaire précédente jusqu'à épuisement de ces derniers.

Cette dérogation dans la gestion des congés annuels garde toutefois un caractère exceptionnel et est accordée sous le contrôle des chefs de service, avec obligation d'avoir soldé l'ensemble du droit à congé de l'année précédente et de l'année courante au 31 août au plus tard.

IV - L'IMPACT DES CONGES DE MALADIE

L'agent malade, quel que soit son statut (fonctionnaire ou contractuel), **doit prévenir immédiatement** — par téléphone si possible — son chef de service en lui précisant la durée de son absence.

Le certificat médical ou l'avis d'arrêt de travail est adressé au supérieur hiérarchique dans les 48 heures.

Si un arrêt maladie intervient lors d'une période de congés annuels, le nombre de jours ouvrés passés en position de maladie doit être reversé au solde des congés annuels de l'intéressé sous réserve de la présentation d'une pièce médicale justifiant de l'état de santé de l'agent durant cette période.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent proportionnellement, le nombre de jours liés à l'ARTT que l'agent peut acquérir.

V - SITUATIONS SPECIFIQUES

- Enseignants, personnels de direction exerçant au rectorat :

En application de l'arrêté du 15 janvier 2002, les enseignants du 1^{er} et du 2nd degré et les personnels de direction qui exercent dans les services académiques sont soumis aux mêmes obligations horaires et ont les mêmes congés que les personnels administratifs.

Ils devront, comme les personnels administratifs renseigner leur emploi du temps hebdomadaire dans l'application « **Gestion du temps de travail** » et le faire valider par leur supérieur hiérarchique.

Les enseignants affectés sur des postes adaptés sont soumis aux mêmes obligations horaires et ont les mêmes congés que les personnels administratifs lorsqu'ils exercent sur ce type de poste dans les services académiques ou en EPLE.

- Personnels sociaux et de santé :

Ces personnels sont soumis aux mêmes obligations de service et ont les mêmes congés que les personnels administratifs. Les conseillers techniques de la Rectrice bénéficient d'horaires leur permettant d'intervenir dans les établissements.

VI- BANQUE DE JOURS

Selon l'article L. 621-6 CGFP, l'agent public peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public civil ou d'un militaire.

Le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 prévoit 4 possibilités permettant le don de jours de repos à un autre agent public, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1^o à 9^o de l'article L. 3142-16 du code du travail ;
- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- Participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

Le donateur signifie par écrit auprès de son service gestionnaire le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service et est fait sous forme de jours entiers quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Les jours de repos compensateur ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit selon la même procédure. Cette demande est accompagnée :

- Dans l'hypothèse d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident ainsi que dans celle d'une personne atteinte d'une perte d'autonomie ou présentant un handicap : un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée et attestant soit de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de

l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne. Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne concernée et par année civile ;

- Dans l'hypothèse d'une personne atteinte d'une perte d'autonomie ou présentant un handicap : l'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos établit aussi une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne ;
- Dans l'hypothèse d'un parent, d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge : la demande est accompagnée du certificat de décès. Dans le cas du décès d'une personne de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, la demande est également accompagnée d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée. Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.
- Dans l'hypothèse d'une personne qui participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours : joint à cette demande une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à dix jours jusqu'au terme de l'année civile. Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la réception du don. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

L'absence du service des agents publics civils bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre du présent décret peut excéder trente et un jours consécutifs.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

L'autorité compétente mentionnée au premier alinéa dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le fonctionnement des comptes épargne-temps « CET » est fixé dans une circulaire distincte.

L'annexe n°2 à cette circulaire détaille les demandes d'autorisation spéciales d'absence prévues par nos services.

Je vous demande de veiller au respect de ces différentes dispositions.

Nathalie MONS

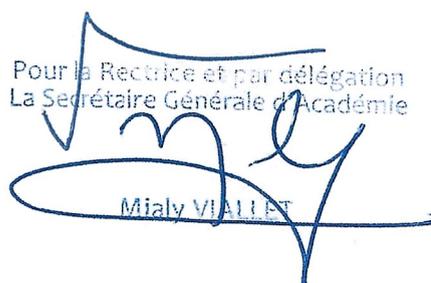
Direction des relations et ressources humaines

Tél : 05 96 52 29 81

Mél : ce.drh@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER Cedex

Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire Générale d'Académie

Mialy VIALLET