

Nancy, le 01/09/2025

## **Note relative à l'harmonisation du temps de travail et des congés des personnels des services académiques**

*Mise en application au **01/10/2025***

### Références :

- [Décret n°84-972 du 26 octobre 1984](#) relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- [Décret n°2000-815 du 25 août 2000](#) relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- [Arrêté du 15 janvier 2002](#) portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- Circulaire FP n°1510 du 10 mars 1983 relative au développement de l'horaire variable dans les services de l'Etat ;
- [Circulaire n° 2002-007 du 21-1-2002](#) relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN ;
- [Circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002](#) relative aux autorisations d'absence de droit et facultative (BOEN n° 31 du 29 août 2002) ;
- [Circulaire n° 2003-0084 du 21 janvier 2003](#) relative à la récupération des congés non pris du fait de l'intervention de congés pour raisons de santé ou autres en application des articles 34 et 53 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 ;
- [Circulaire n° 2019-144](#) du 24-9-2019 relative au compte épargne-temps ;
- [Circulaire du 31 mars 2017](#) relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique - NOR : RDFF1710891C ;
- [Arrêté du 17 janvier 2022](#) fixant les dispositions pour l'aménagement du temps de travail des personnels exerçant au sein des services déconcentrés relevant des ministres chargés de la jeunesse et des sports ;
- [Circulaire MENH2201470C du 26-1-2022](#) pour les personnels affectés dans les services jeunesse et sports (service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (Drajes) ;

### Annexes :

Annexe 1 : fiche sur le temps de travail et les congés des agents des centres médico-sociaux (CMS) titulaires ou contractuels.

Annexe 2 : exemple de fiche agent badgeant en cas de changement de cycle ou de nouvel arrivant.

Annexe 3 : fiche de demande de report exceptionnel de reliquat de congés

La présente note a pour objet de rappeler la réglementation en matière de gestion du temps de travail et des congés et les procédures applicables au sein des services pour une application harmonisée. Elle s'applique à l'ensemble des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux, de santé, aux personnels d'encadrement, aux enseignants et chargés de mission exerçant dans les services académiques et au GIP.

Elle engage l'autorité académique à protéger la santé et à prévenir les risques professionnels de ses agents. Elle est fondée sur le respect des temps de travail et des congés et contribue au développement de l'égalité entre femmes et hommes. Chaque chef de division ou de service est responsable de la continuité du service, de l'accueil du public et garant de la mise en œuvre de cette note pour assurer l'égalité de traitement entre les agents.

## **I. RAPPEL DES GARANTIES MINIMALES**

La durée du 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 des occupations personnelles.

La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures coupure éventuelle comprise. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.

La durée hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum, et d'un repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, qui ne peut être inférieur à 35 heures.

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.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif.

Le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12h30.

## **II. LES MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **II.1. Personnels titulaires**

La durée du temps de travail effectif est définie par référence au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Pour un agent à temps complet la durée annuelle de travail effectif est fixée à 1607 heures maximum (journée de solidarité incluse), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées, soit une base de 1593 heures annuelles, les deux jours de fractionnement étant forfaitairement déduits à raison de 7 heures par jour.

Les congés annuels sont établis dans le respect de cette durée de travail annuelle et du nombre de jours congés existant préalablement à l'entrée en vigueur du décret précité, sur la base de 9 semaines ou de 45 jours de congés pour un agent à temps complet.

Les personnels enseignants, sociaux et de santé affectés dans les services sont soumis aux mêmes obligations de service et disposent des mêmes droits à congés que les personnels administratifs.

Ainsi, les agents titulaires peuvent opter pour les cycles de travail suivants selon leur quotité de travail (les jours de fractionnement venant s'ajouter aux droits à congés, la base de calcul retenue est 1607h) :

Quotité	Temps de travail annuel	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours travaillés dans la semaine	Temps de travail journalier	Nombre de jours de congés annuels
100%	1607 h	37h30	5	7h30	47
			4.5 ou 9j/10j	8h20	42.5
90%	1446h18	33h40	5	6h45	47
			4.5 ou 9j/10j	7h30	42.5
			4	8h25	38
80%	1285h36	29h54	5	6h00	47
			4.5 ou 9j/10j	6h40	42.5
			4	7h30	38
			3.5	8h33	33.5
70%	1124h54	26h10	4.5	5h50	42.5
			4 ou 9j/10j	6h30	38
			3.5	7h30	33.5
60%	964h12	22h25	4	5h35	38
			3.5	6h25	33.5
			3	7h30	29
50%	803h30	18h41	2.5 ou 5j/10j	7h30	24.5

**Une organisation de travail à temps partiel qui aurait pour effet de réduire ou d'augmenter le nombre de jours de présence hebdomadaire ne peut pas être autorisée.**

Chaque agent a la possibilité, en accord avec son supérieur hiérarchique et en fonction de sa quotité travaillée, de choisir son emploi du temps hebdomadaire. L'emploi du temps choisi est **valable pour toute l'année scolaire**, soit du 01/09/N au 31/08/N+1. Aucune modification en cours d'année ne sera autorisée (sauf circonstances exceptionnelles).

Une campagne de recensement des agents souhaitant modifier leur cycle de travail à la rentrée est lancée chaque année en juin. La fiche agent badgeant (annexe 2) est alors complétée, visée par le responsable hiérarchique et transmise au gestionnaire de l'outil de gestion du temps de travail.

Les agents prenant leur fonction en cours d'année optent dès leur prise de poste pour une modalité de travail en complétant la fiche agent badgeant jointe en annexe.

Dans chaque service, il revient au gestionnaire désigné de paramétrer les jours non travaillés inhérents au cycle choisi dans l'application de gestion du temps de travail et des congés.

Les agents suivant une formation obligatoire sur une ou plusieurs journées libérées en raison du cycle choisi ou du temps partiel peuvent récupérer ce temps.

## **II. 2. Régimes spécifiques d'organisation**

Dans les services soumis à un fonctionnement saisonnier lié au rythme de l'année scolaire, le travail est réparti dans le cadre de l'année en fonction des périodes de présence ou de congés des élèves. La durée annuelle de travail étant fixée à 1607 heures, les cycles de travail peuvent être adaptés à l'intérieur d'une fourchette de 32 à 44 heures et notamment :

- de 32h à 40h pour la filière administrative, des bibliothèques, de recherche et de formation ;
- de 35 à 40h pour la filière ouvrière et de laboratoire (avec une marge 3 heures) ;
- de 32 à 44 heures pour la filière sociale et santé.

## **II.3. Personnels contractuels**

Le temps de travail applicable aux agents non titulaires recrutés sur la base d'un contrat à durée déterminée est déterminé ainsi :

Quotité	Temps de travail hebdomadaire attendu	Nbre de jours travaillés par semaine	Nbre d'heures à effectuer	Droit à congés <b>par mois</b>
100%	35h	5	7h00	2.5
		4.5 ou 9j/10j	7h46	2.25
90%	31h30	5	6h18	2.5
		4.5 ou 9 j/10 jours	7h00	2.25
		4	7h52	2
80%	28h00	5	5h36	2.5
		4.5 ou 9j/10j	6h13	2.25
		4	7h00	2
		3.5	8h00	1.75
70%	24h30	4.5 ou 9j/10j	5h27	2.25
		4	6h07	2
		3.5	7h00	1.75
60%	21h00	4	5h15	2
		3.5	6h00	1.75
		3	7h00	1.5
50%	17h30	2.5 ou 5j/10j	7h00	1.25

- contrat inférieur ou égal à 10 mois : 35 heures par semaine et 2.5 jours de congé par mois pour un agent à temps plein.
- contrat supérieur à 10 mois : mêmes modalités que les titulaires.

### III. Le décompte du temps de travail

#### III.1. Agents soumis au décompte horaire

Pour assurer le suivi de leur temps de travail, les agents utilisent une application de gestion du temps de travail, des congés et du compte épargne-temps.

Le décompte horaire :

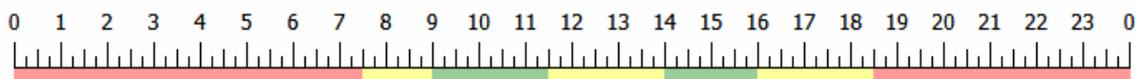
- permet aux agents d'exercer en horaires variables sous réserve de présence obligatoire pendant les plages fixes, du respect des permanences pour l'accueil du public et des contraintes du service ;
- permet un suivi d'un compteur d'heures en débit ou en crédit.

#### → Les plages horaires

Les plages horaires appliquées sont les suivantes, sauf contrainte particulière liée au service d'affectation :

Horaires	Action
Jusqu'à 7h30	Badgeage non autorisé
De 7h30 à 9h	Badgeage autorisé
De 9h à 11h30	Plage horaire obligatoire, donc badgeage obligatoire
De 11h30 à 14h	Badgeage autorisé
De 14h à 16h	Plage horaire obligatoire, donc badgeage obligatoire
De 16h à 18h30	Badgeage autorisé
Au-delà de 18h30	Badgeage non autorisé sauf exceptions (ex : chef de bureau)

Plages interdites ■ plages autorisées ■ plages obligatoires ■



Pour les personnels **administratifs**, l'amplitude de présence possible est de 7h30 à 18h30 excepté pour la permanence du cabinet et/ou secrétariat général de 7h30 jusqu'à 19h30.

Pour les personnels **ouvriers et de service**, l'amplitude de présence peut aller de 6h00 à 20h00.

En dehors des plages horaires obligatoires pendant lesquelles les agents doivent être présents, les agents organisent leur temps de travail de manière à respecter le temps de travail attendu en fonction de leur cycle de travail.

Durée journalière maximum de travail : 10h00 (les heures effectuées au-delà sont écrêtées).

Amplitude maximale de la pause méridienne : de 11h30 à 14h00.

#### → Les règles de badgeage

Un agent qui travaille la journée complète doit enregistrer ses horaires de travail dans l'application de gestion selon le rythme suivant :

- à son arrivée au travail
- au début de la pause méridienne
- et au départ à la fin de journée
- à la fin de la pause méridienne

Un agent qui travaille une demi-journée doit badger à son arrivée et à son départ.

Toute absence de badgeage déclenche une anomalie et un débit d'heures pour la journée concernée.

L'agent doit se tourner vers son gestionnaire de badgeuse ou son supérieur hiérarchique direct pour régler les anomalies (déclaration de badgeage a posteriori par exemple).

L'agent a également la possibilité d'indiquer sur l'application de gestion du temps de travail et des congés s'il est en formation ou en télétravail.

Le télétravail n'ayant pas vocation à générer d'heures supplémentaires, le temps d'exercice en télétravail est comptabilisé forfaitairement selon le cycle habituel de l'agent.

### → **Les temps de pause**

#### **a) La pause méridienne**

La pause méridienne est de 30 minutes minimum. Elle est à prendre dans les limites de la plage mobile de la mi-journée soit entre 11h30 et 14h00. Cette pause doit également être respectée dans le cadre de l'exercice en télétravail.

L'agent doit impérativement dépointer pendant sa pause. À défaut de pointage ou de régularisation sur le logiciel de gestion du temps de travail, un débit automatique de 2h30 correspondant à la durée de la plage mobile est appliqué.

#### **b) La pause de 20 minutes**

Un temps de pause de 20 minutes est inclus dans les obligations de service quotidiennes des personnels dès lors qu'ils travaillent 6 heures consécutives. L'agent reste à la disposition de l'employeur pendant ce temps. Cette pause peut être accolée à la pause méridienne.

### **III.2. Agents au forfait**

Le temps de travail des personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels.

Le régime de travail de ces personnels est un régime **de décompte en jours de la durée annuelle de travail effectif** (208 jours pour un agent à temps plein).

Non soumis au décompte horaire, ces personnels bénéficient chaque année de 47 jours de congés (jours de fractionnement inclus) pour un agent à temps plein. Ces jours feront l'objet d'un suivi dans une application dédiée.

Ces dispositions s'appliquent aux personnels des corps techniques et pédagogiques, au titre de leurs missions éducatives et d'expertise, ainsi qu'aux inspecteurs de la jeunesse et des sports, dans l'exercice de fonctions conformes à l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé. Les agents contractuels exerçant ces mêmes fonctions bénéficient de ces dispositions.

Les personnels techniques et pédagogiques de la jeunesse et des sports, peuvent - sur demande expresse et après accord du chef de service, demander à être exclus de ces dispositions. Cette autorisation est accordée de droit aux agents ayant la charge d'un enfant de moins de 16 ans ou d'un enfant atteint d'un handicap (sans limite d'âge dans ce cas).

### **III.3. Le temps de travail effectif**

La durée du 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.

Sont notamment comptabilisés à ce titre :

- le temps passé en télétravail, mission ou en formation ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent, par exemple, le temps de déplacement entre deux postes de travail pour le compte du même employeur ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui ;
- la pause de 20 minutes lors des journées de travail dites « continues » ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour) ;
- le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur ;
- le temps consacré aux visites médicales auprès du médecin de prévention ou à la demande de l'administration ainsi que les temps de trajets aller et retour ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical ;
- le temps d'habillage, de déshabillage, le temps de douche notamment lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en-dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration. Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

Le temps d'exercice en télétravail est comptabilisé de manière forfaitaire en fonction de la durée journalière afférente au cycle choisi par l'agent.

Une journée de formation qui coïncide avec une journée travaillée dans la semaine compte pour la valeur de cette journée.

Lorsque la formation répond à une nécessité de service, le jour de formation tombant en dehors des journées travaillées habituellement pourra être récupéré à raison de 7h par jour.

Si le jour de formation (hors nécessité de service) coïncide avec un jour habituellement non travaillé (ARTT, temps partiel...) dans la semaine, le jour de formation pourra être récupéré à hauteur de 7h/jour dans la limite de 5 jours maximum pour l'année scolaire de référence.

Les pauses sont tolérées mais le nombre et leur durée doivent rester raisonnables. Les encadrants ont la responsabilité de veiller à l'application mesurée de cette tolérance afin de garantir la continuité de service.

### **III.4. Télétravail**

L'acte de déclinaison académique et ses annexes définissent les modalités de mise en œuvre du télétravail. Une campagne principale est lancée annuellement vers mi-mai pour vérifier les attestations d'assurance et permettre aux agents de déposer une nouvelle demande ou une demande de modification des modalités d'exercice en télétravail.

Voir la page dédiée sur Partage : [https://partage.ac-nancy-metz.fr/jcms/prod2\\_7166140/fr/campagne-de-teletravail-2024-2025](https://partage.ac-nancy-metz.fr/jcms/prod2_7166140/fr/campagne-de-teletravail-2024-2025)

Une journée d'exercice en télétravail ne peut générer de débit/crédit horaire, la journée est déclarée dans l'outil de gestion du temps de travail et comptabilisée forfaitairement comme une journée habituellement travaillée.

Après concertation avec le responsable de service et sous réserve de bénéficier d'un arrêté d'autorisation, l'agent indique qu'il exerce en télétravail sur l'application de gestion du temps de travail et des congés.

### **III.5. Le système de débit/crédit horaire**

Le logiciel de gestion du temps de travail compare chaque jour, la durée journalière attendue avec celle réalisée et alimente un compte d'heures en crédit ou débit.

Les heures de récupération horaire sont prises au plus tard dans le trimestre suivant et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique.

Pendant les vacances scolaires, le nombre de récupérations posé ne peut être supérieur au nombre de congés annuels posés (ex : pour 5 jours d'absence : 2 récupérations maximum peuvent être posées et 3 congés annuels).

A ce jour, le crédit horaire d'un agent badgeant peut atteindre 20 heures par mois dans certains services.

La réglementation prévoit que les reports au-delà de 12 heures ne sont pas autorisés. Les heures au-delà de ces 12 heures sont écrêtées en fin de mois. La récupération des heures écrêtées et/ou l'ajout d'heures ne sont pas autorisés même en cas de pic d'activité occasionnel. Seuls les agents soumis à des sujétions particulières peuvent voir cet écrêtage levé sur autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

Chaque dernier jour du mois, le solde de ce compte crédit/débit est observé :

<b>Solde crédit / débit</b>	<b>Conséquences</b>
Solde compris entre -10h et + 12h	Le solde est reporté automatiquement sur le mois suivant.
Solde supérieur à 12h	Le solde est écrêté à hauteur de 12h qui sont reportées sur le mois suivant. <u>Les heures au-delà de 12h sont perdues.</u>
Solde supérieur à - 12h	La badgeuse déduit d'office un jour de congé dont la valeur horaire viendra créditer le compte d'heures. Ex : un agent a - 12h à son débit. Il travaille habituellement 7h30 par jour. Il lui sera déduit un jour de congé en contrepartie de 7h30 qui iront alimenter son compte d'heures crédit / débit. Celui-ci ne sera donc plus qu'à - 4h30.
Débit supérieur ou égal à 12h	Suppression d'un jour de congé pour résorber le débit à hauteur de la durée journalière habituelle de l'agent.

### **III.6. Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle choisi par l'agent. Elles sont effectuées à la demande du supérieur hiérarchique et compensées sous forme d'heures ou de journées de récupération à poser par journée ou demi-journée au cours du trimestre suivant leur acquisition. Ces heures doivent rester exceptionnelles.

Il n'existe aucune possibilité de transformer ses heures en jours de congés annuels.

#### IV. REGLES GENERALES D'OUVERTURE DES SERVICES

	Rectorat	Dsden 54	Dsden 55	Dsden 57	Dsden 88
Amplitude d'ouverture des services	8h00-17h00		08h30- 12h00 et	8h30-12h00 et	
Accueil téléphonique	8h-12h 13h-17h		13h30-17h00	13h30-17h00	

#### V. LES CONGES

Chaque agent veille à poser ses congés de manière à éviter les reliquats au 31/08 et chaque chef de service veille à ce que les agents puissent prendre leurs congés. Le chef de service s'assure du bon étalement des congés tout au long de l'année scolaire.

Il fixe le calendrier des congés après concertation des agents. Un tableau de présence hebdomadaire des personnels est attendu (au moins un par bureau). Les agents déposent leur demande de congés dans l'application prévue à cet effet. Le chef de service procède à leur validation.

Il est rappelé que si les congés sont bien de droit, l'autorisation de poser un congé relève de la bonne organisation du service.

Ainsi, afin de pouvoir planifier le bon fonctionnement des services, il est demandé une planification trimestrielle des congés de 5 jours et plus, à titre indicatif :

Durée ou période du congé	Délai de dépôt par l'agent	Délai pour la validation hiérarchique
- congés de moins de 2 jours	- au moins 2 jours ouvrés avant le départ	- dans les meilleurs délais
- congés d'une semaine et plus	- au moins 1 mois avant le départ	- dans la semaine suivant le dépôt et sous 10 jours maximum
- congés d'été	- pour le 1 <sup>er</sup> juin	- pour le 10 juin

Sans retour du responsable de service dans ces délais, les congés posés sont réputés acceptés.

Les congés sont à prendre entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août de l'année suivante.

L'absence du service ne peut en principe excéder 31 jours consécutifs. Il s'agit de jours calendaires. Toutefois, cette disposition est adaptée à l'organisation des services en fonction des nécessités de service (secrétaires de circonscription, agents des centres médico-sociaux par exemple) et ne s'applique pas aux agents exceptionnellement autorisés à cumuler les congés au-delà de 31 jours pour se rendre dans leur pays d'origine ou accompagner leur conjoint dans son pays d'origine.

#### Reports de congés de l'année scolaire en cours après le 31/08

A titre tout à fait exceptionnel, quelques jours de congés (entre 5 et 8 jours) non pris pour raison de service à la date du 31/08 peuvent être reportés jusqu'au 31/12.

Le report est automatique jusqu'à 5 jours. Il est soumis à autorisation si le reliquat de congés est supérieur à 5 jours (cf. demande d'autorisation de report en annexe).

**Le solde de congé N-1 est remis à zéro au 31/12. Aucun report n'est possible après cette date** - sauf pour les congés non pris pour [raison de santé](#) ou congés liés [aux responsabilités familiales](#) qui peuvent être reportés à hauteur de 4 semaines sur une période de 15 mois. Le congé non-pris est alors récupéré sur la base forfaitaire de 7h.

### **Impact des absences pour raison de santé sur les droits à congés**

Les jours de congés constituent un crédit ouvert au début de l'année scolaire considérée au regard du temps de travail effectif attendu. Les congés accordés pour raison de santé ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement

Ainsi, les personnels IATOSS et d'encadrement qui sont placés, pendant leurs vacances, en congé pour raison de santé, peuvent récupérer un nombre de jours égal aux jours de congés dont ils auraient bénéficié pour la période considérée, sans que le total des congés annuels attribués sur toute l'année de référence soit supérieur à :

- 45 jours pour une absence inférieure à 3 mois ;
- 35 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois ;
- 25 jours pour une absence excédant 6 mois. »

Les agents au forfait sont considérés comme des agents à temps plein exerçant sur 5 jours (droit à 20 jours d'ARTT).

**Jours de fermeture des services** (ponts, vacances de fin d'année ou d'été) : les jours concernés par une fermeture de service sont à régulariser par la pose d'un jour de congé ou de récupération horaire. Le service étant fermé, le télétravail n'est pas possible pendant les jours de fermeture.

En cas de fermeture au public uniquement, un taux de présence minimum pourra être déterminé par le responsable hiérarchique pour des raisons de sécurité.

**Journée de solidarité** : la journée de solidarité est incluse dans le temps de travail qui a été calculé (1607 heures).

## **VI. AUTORISATIONS D'ABSENCE**

Les demandes d'autorisations d'absence sont à déposer également dans l'application dédiée notamment pour les gardes d'enfant malade, les formations ou déplacements, etc.... par l'agent ou le gestionnaire selon le type d'absence.

Une autorisation d'absence d'une journée se substitue à la journée de travail et ne saurait donner lieu, le matin ou au retour de l'agent le soir, à la mise en œuvre d'une activité journalière.

Un jour de grève ou une autorisation d'absence sont comptabilisés à hauteur de la durée journalière attendue le jour concerné.

Les autorisations d'absence sont régies par le code général de la fonction publique ([L.622-1](#) et suivants) et la [circulaire n° 2002-168 du 2-8-2002](#).

L'agent sollicitera sa demande d'absence auprès de son supérieur hiérarchique. Ce dernier ou son mandataire saisira l'absence sur l'outil de gestion du temps de travail et des congés.

## VII. CET

Certains personnels peuvent être éligibles au CET et sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- avoir accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture de compte (cela exclut donc les contractuels recrutés pour une durée de moins de 12 mois) ;
- ne pas être stagiaire ;
- avoir posé au moins 20 jours de congés annuels acquis pour la période au cours de l'année scolaire de référence.

Sont exclus du dispositif :

- les enseignants, enseignants-chercheurs, professeurs documentalistes, conseillers principaux d'éducation et psychologues de l'éducation nationale, etc...
- les bénéficiaires d'un contrat aidé ;
- les personnels engagés à la vacation.

Le CET peut être alimenté par des jours de congés (et d'ARTT). Seuls les jours entiers peuvent être déposés. Un agent à temps plein ne peut alimenter son CET au-delà de 25 jours par an.

Les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable ou d'heures supplémentaires ne peuvent pas être déposés sur un CET.

**Aucun jour de congé ne peut être reporté au-delà du 31/12. Selon la réglementation, les jours de congés non pris avant le 31/12 et non déposés sur un CET sont perdus.**

[Circulaire n° 2019-144](#) du 24-9-2019 relative au compte épargne-temps.

\*\*\*\*\*

**ANNEXE 1 : Fiche sur le temps de travail des secrétaires de circonscription et des agents des centres médico-sociaux (CMS) titulaires ou contractuels**

**ANNEXE 2 Fiche agent badgeant.**

Disponible sur Partage :

**ANNEXE 3 : Fiche de demande de report exceptionnel de reliquat de congés**

Disponible sur Partage :

## **ANNEXE 1 : Fiche sur le temps de travail et les congés des secrétaires de circonscription et des agents des centres médico-sociaux (CMS) titulaires ou contractuels**

*En cas de nécessité de service, un aménagement des permanences peut être décidé à la discrétion des secrétaires généraux des DSDEN.*

### **a) Durée et amplitude du travail**

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

La durée quotidienne de référence du temps de travail est de 7h58, correspondant à une semaine de 39h50 réparties sur 5 jours de travail, sur la base d'un calendrier scolaire de 36 semaines à l'année et 22 journées de permanence.

L'amplitude maximale d'organisation de l'activité se situe quotidiennement à l'intérieur de la période allant de 7h30 à 18h30.

Compte tenu des nécessités de service inhérentes aux fonctions de secrétaire de circonscription, les agents doivent être en poste tous les jours (en cas d'ouverture des écoles le mercredi matin) entre 7h30 et 7h50.

### **b) Préconisations d'organisation de l'emploi du temps annuel**

Le temps de travail est organisé en fonction de périodes scolaires et de vacances selon la répartition moyenne suivante :

- période de temps scolaire = 36 semaines de travail sur l'année scolaire selon la répartition des jours fériés et des jours travaillés et non travaillés ;

- période de vacances scolaires = 16 semaines pendant lesquelles 22 jours de permanence sont répartis de manière équilibrée entre les vacances estivales et les autres vacances :

- o 12 jours pendant les 4 périodes de vacances scolaires autres que la période estivale.

Ces 3 jours de permanence sont mobiles sur la période des vacances concernée et s'adaptent aux nécessités de la gestion du remplacement des professeurs ou du service de promotion de la santé en faveur des élèves ainsi qu'aux contraintes individuelles. Il est possible de poser une récupération du temps de travail à la place d'une permanence dès lors que l'agent effectue a minima 2 jours de permanence sur une période.

- o 10 jours pendant les vacances scolaires estivales :

- dont 3 jours au début de la première semaine des vacances ;
    - dont 4 jours en fin de vacances estivales afin d'anticiper la reprise ;
    - dont 3 jours en placement libre pendant ces vacances estivales.

Pendant les vacances estivales, il est également possible de poser une journée de récupération dès lors que le secrétaire de circonscription est en permanence 2 jours et notamment de manière à permettre à l'agent de pouvoir bénéficier d'une semaine entière de congés.

Ainsi, les secrétaires de circonscription et les agents des centres médico-sociaux prennent obligatoirement leurs congés durant les vacances scolaires et en dehors des temps de « permanence. »

Les récupérations du temps de travail générées tout au long de l'année permettent de s'absenter, à titre exceptionnel, pendant la période scolaire. Elles sont prises au plus tard dans le trimestre suivant et avec l'accord du supérieur hiérarchique.

Le pont du jeudi de l'ascension, sous réserve de validation du CSA-SA, est à régulariser par la pose d'une récupération ou d'un congé annuel.

### c) Temps de pause

Un temps de pause de 20 minutes est inclus dans les obligations de service quotidiennes des personnels dès lors qu'ils travaillent 6 heures consécutives. L'agent reste à la disposition de l'employeur pendant ce temps.

Le temps de la pause méridienne est de 30 minutes **minimum**.

### d) Aménagements du travail

Le travail peut s'organiser sous la forme de 2 cycles de travail de 39h50 par semaine à temps plein :

Quotité travaillée	Organisation possible	Nb d'heures à effectuer par semaine	Nb d'heures à effectuer par jour	Nb de jours de congé par an	Nb de jours de permanence
100 %	5 jours / 5 jours	39h50	7h58	47j	22j
	4,5 jours / 5 jours	39h50	8h51 et 4h25	42,5j	20j

L'absence issue du cycle de travail est obligatoirement le mercredi après-midi.

### Télétravail

Pour les secrétaires de circonscription et compte tenu des fonctions exercées, le télétravail est possible sous condition d'éligibilité et des nécessités de service.

### d) Cas particulier des agents contractuels assurant les fonctions de secrétaire de circonscription ou de centre médico-social :

Afin d'atteindre le nombre de jours de congés nécessaires à l'organisation du fonctionnement de la circonscription et du CMS, le temps de travail des agents contractuels est identique au temps de travail des agents titulaires, soit 7h58 par jour pour un service de 5 jours.

L'excédent horaire ainsi généré se cumule sous forme de récupération du temps de travail, sans écrêtage mensuel, et est posé pendant les périodes de vacances scolaires selon l'emploi du temps annuel évoqué ci-dessus.

# Agent badgeant

**A compléter uniquement par les nouveaux arrivants ou s'il y a un changement de modalités de travail (les fiches incomplètes ne pourront être traitées)**

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**Statut :**  Titulaire / stagiaire  Contractuel(le) : contrat de ..... mois

Nombre d'heures à effectuer par semaine (cf. verso de la fiche) :  35h00  37h30  autres = .....

**Identifiant académique :** ..... *ex : jmartin (initiale prénom + nom + éventuellement un chiffre)*

Structure d'affectation :

Service d'affectation : .....

**Nom du gestionnaire badgeuse chargée du suivi de l'agent :** .....

Agent nouvellement nommé(e)

Date de prise de fonction ..... (Date de fin de fonction .....

Agent souhaitant modifier une situation existante à compter du 1<sup>er</sup> septembre 20.....

## ► Organisation de travail

*Le choix exprimé est valable pour toute l'année scolaire.*

**Quotité de travail :**  100%  90%  80%  70%  60%  50%

### Choix d'organisation du travail :

Je vous invite à vous référer au tableau se trouvant au verso, puis à cocher dans le (ou les) tableau(x) ci-dessous, les demi-journées travaillées.

SEMAINE 1 (impaire)				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<i>Matin</i>	<i>Matin</i>	<i>Matin</i>	<i>Matin</i>	<i>Matin</i>
<i>Après-midi</i>	<i>Après-midi</i>	<i>Après-midi</i>	<i>Après-midi</i>	<i>Après-midi</i>

SEMAINE 2 (paire)				
<i>(organisation sur 10 jours, compléter également ce tableau)</i>				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<i>Matin</i>	<i>Matin</i>	<i>Matin</i>	<i>Matin</i>	<i>Matin</i>
<i>Après-midi</i>	<i>Après-midi</i>	<i>Après-midi</i>	<i>Après-midi</i>	<i>Après-midi</i>

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/.....

Signature de l'agent

Validation du chef de bureau  
Nom – Prénom - Signature

Validation du responsable de service  
Nom – Prénom - Signature

## Temps de travail et congés pour les personnels titulaires ou contractuels de plus de 10 mois

Quotité	Temps de travail annuel	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours travaillés dans la semaine	Temps de travail journalier	Nombre de jours de congés annuels
100%	1607 h	37h30	5	7h30	47
			4.5 ou 9j/10j	8h20	42.5
90%	1446h18	33h40	5	6h45	47
			4.5 ou 9j/10j	7h30	42.5
			4	8h25	38
80%	1285h36	29h54	5	6h00	47
			4.5 ou 9j/10j	6h40	42.5
			4	7h30	38
			3.5	8h33	33.5
70%	1124h54	26h10	4.5	5h50	42.5
			4 ou 9j/10j	6h30	38
			3.5	7h30	33.5
60%	964h12	22h25	4	5h35	38
			3.5	6h25	33.5
			3	7h30	29
50%	803h30	18h41	2.5 ou 5j/10j	7h30	24.5

## Temps de travail et congés pour les personnels contractuels de 10 mois ou moins

Quotité	Temps de travail hebdomadaire attendu	Nbre de jours travaillés par semaine	Nbre d'heures à effectuer	Droit à congés <u>par mois</u>
100%	35h	5	7h00	2.5
		4.5 ou 9j/10j	7h46	2.25
90%	31h30	5	6h18	2.5
		4.5 ou 9 j/10 jours	7h00	2.25
		4	7h52	2
80%	28h00	5	5h36	2.5
		4.5 ou 9j/10j	6h13	2.25
		4	7h00	2
		3.5	8h00	1.75
70%	24h30	4.5 ou 9j/10j	5h27	2.25
		4	6h07	2
		3.5	7h00	1.75
60%	21h00	4	5h15	2
		3.5	6h00	1.75
		3	7h00	1.5
50%	17h30	2.5 ou 5j/10j	7h00	1.25

**ANNEXE 3 : Fiche de demande de report exceptionnel de reliquat de congés**



**RELIQUAT DE CONGES AU 01/09/202.....**  
**Demande exceptionnelle de report du reliquat de congés**

**Année scolaire :**                      **SERVICE :** .....

Je soussigné(e) (NOM Prénom Grade) .....  
.....

sollicite l'autorisation exceptionnelle de reporter mon reliquat de congés annuels jusqu'au 31 décembre 202..... Le nombre de congés à reporter doit être raisonnable (8 jours au maximum). Chaque agent devant être en mesure de poser ses congés au cours de l'année scolaire.

**Informations obligatoires :**

Reliquat de congés à reporter : ..... jours  
(nombre de jours de reliquat de congés indiqués au compteur au 01/09/202.....)

Date : ..... / ..... / .....

Signature de l'agent :

**Avis du supérieur hiérarchique :**

Favorable

Défavorable

Date : ..... / ..... / .....

Signature du supérieur hiérarchique :

*Document à transmettre au gestionnaire de badgeuse du service.*