



Direction des relations et ressources humaines

DRRH

n° 53-2023

Affaire suivie par :

SG Adjoint DRH

Tél : 05 96 52 29 81

Mél : ce.drh@ac-martinique.fr

Schoelcher, le 31 août 2023

Les hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cedex

Circulaire n° 53 du 31 août 2023 relative au temps de travail des personnels en service académique – Année scolaire 2023/2024

Publics concernés : Personnels titulaires et non titulaires

Objet : temps de travail des personnels en service académique

Entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2023

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, 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 Épargne 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

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, COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

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 4 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, 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.

3.4 Le Compte Epargne Temps (CET)

Aucune demande d'ouverture ou d'alimentation de CET ne pourra être acceptée en dehors des situations d'agents ayant bénéficié à titre exceptionnel d'un report de leurs congés sur la période d'extension prévue et n'ayant pu, malgré cet aménagement solder l'intégralité des jours au 31 décembre de l'année civile en cours.

Dans la mesure où l'agent bénéficie d'une autorisation de reliquat de congé émise par la Rectrice, le CET a pour objectif d'offrir aux agents la possibilité d'épargner des droits à congés non pris au titre d'une année de référence qu'ils pourront utiliser ultérieurement sous la forme d'un congé rémunéré.

Toutefois, l'exercice de ce droit ne doit pas compromettre à terme le bon fonctionnement du service. Le principe général selon lequel les agents doivent bénéficier de l'ensemble de leur droit à congés au cours de l'année doit s'appliquer.

Il appartient aux supérieurs hiérarchiques de veiller au respect de ce principe, qui permet d'éviter la gestion de reliquats de congés non pris, à la fois dans l'intérêt des agents et du service.

Toute demande d'ouverture d'un CET doit :

- Etre formulée par l'agent entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre suivant la fin de chaque année scolaire au titre de laquelle les jours de congés n'ont pu être pris ;
- Etre accompagnée d'un argumentaire de l'agent et de la ligne hiérarchique.

Pour pouvoir ouvrir et alimenter un CET, l'agent doit avoir pris au moins 20 jours de congés dans l'année de référence.

Bénéficiaires : les agents titulaires et contractuels employés de manière continue depuis au moins un an peuvent solliciter l'ouverture d'un CET (sont exclus du dispositif les fonctionnaires stagiaires, les agents bénéficiant d'un contrat inférieur à 1 an, les bénéficiaires d'un contrat aidé, les vacataires).

Nature des jours épargnés : congés annuels non pris, jours d'ATT prévus en début d'année dans le cadre de l'organisation annuelle du temps de travail de l'agent.

Utilisation : lorsque, au terme de chaque année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à un seuil fixé à 15 jours, l'agent ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous la forme de congés.

Si au terme de chaque année civile le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 jours :

- Les jours n'excédant pas ce seuil ne peuvent être utilisés par l'agent que sous forme de congés. Les jours excédant ce seuil donnent lieu à une option exercée par l'agent au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :
 - o Soit la prise en compte de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique ;
 - o Soit d'une indemnisation ;
 - o Soit un maintien sur le CET sous réserve du respect de la progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être inscrits au CET, fixée à 10 jours, et du plafond global de jours pouvant être maintenus sur le CET, fixé à 60 jours.

Pour utiliser les jours épargnés sur son CET, l'agent doit présenter sa demande de congés à son supérieur hiérarchique dans un délai suffisant pour permettre le traitement normal de sa demande. La prise des congés sollicités au titre du CET doit être compatible avec les nécessités de service.

Gestion et suivi des demandes : c'est le supérieur hiérarchique qui vérifie et atteste le nombre de jours de congés non pris pour lesquels une inscription sur le CET est demandée. Il émet un avis sur la demande en fonction de l'intérêt du service.

Une fois par an, la DPATE informe les agents des droits épargnés et consommés et du solde de jours disponibles sur le CET.

Pendant la durée d'un congé de présence parentale, congé de longue maladie, congé de longue durée ou d'une période de stage, l'agent ne peut ni alimenter son compte épargne temps ni utiliser des jours préalablement épargnés.

Choix d'option des agents : chaque année avant le 31 janvier l'agent bénéficiaire d'un CET doit exercer son choix d'option auprès de la DPATE, quant aux modalités d'utilisation des jours épargnés. Si l'agent omet d'exercer par écrit ce choix, les jours épargnés au-delà des vingt jours sont d'office versés au titre du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP).

Indemnisation des jours : concernant l'indemnisation, le décret du 28/08/09 précise que chaque jour est indemnisé à hauteur d'un montant forfaitaire brut par catégorie statutaire (cat. A : 135 euros, cat. B : 90 euros, cat. C : 75 euros).

IV - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Toute absence doit être signalée et motivée préalablement par l'agent auprès de son responsable hiérarchique direct.

4.1 Les autorisations d'absence de droit

Sur production d'un justificatif, elles sont validées par le chef de service.

Entrent dans cette catégorie les absences pour :

- Participer aux travaux d'une assemblée électorale,
- Participer à un jury d'assises,
- Bénéficier des autorisations liées à l'exercice du droit syndical,
- Se rendre aux examens médicaux obligatoires liés à la surveillance de la grossesse,
- Aménagement horaire de travail des femmes enceintes.

4.2 Les autorisations d'absences facultatives

Elles sont soumises à l'appréciation du supérieur hiérarchique sous réserve de production d'un justificatif. Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent y prétendre dans les mêmes conditions que les agents travaillant à temps plein.

Liste des autorisations d'absences (Cf. Annexe 2) :

- Les autorisations d'absence pour fonctions électives et de représentation ;
- Les autorisations d'absence pour mandat syndical ;
- Les autorisations d'absence pour événements familiaux ;
- Les autorisations d'absence pour raison de santé ;
- Les autorisations d'absence pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire ;
- Les autorisations d'absence pour devoir de citoyenneté ;
- Les autorisations d'absence pour raisons personnelles.

Par ailleurs, les agents peuvent solliciter l'octroi d'un congé pour convenance personnelle. Ce congé est accordé sans traitement et sous réserve des nécessités de service.

Je vous rappelle que toutes les demandes de sortie de l'académie doivent être soumises à l'autorisation de la Rectrice.

Les personnels doivent compléter les demandes d'autorisations d'absence selon besoin (Cf. Annexe 3 ou 4). Toutes les demandes seront effectuées par COLIBRIS.

Le défaut de dépôt d'une demande d'autorisation d'absence expose l'agent à un constat d'abandon de poste.

V - 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.

VI - SITUATIONS SPECIFIQUES

- Enseignants, personnels de direction exerçant au rectorat :

En application du décret n° 2007-632 du 27 avril 2007 et 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.

VII- BANQUE DE JOURS

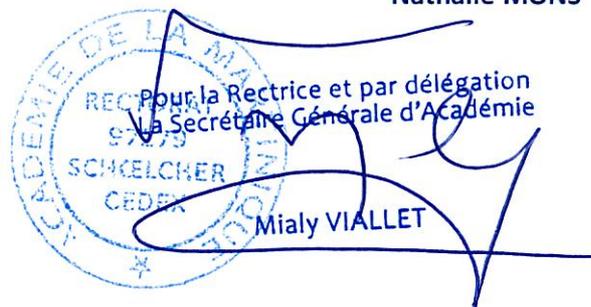
Tout agent public civil peut renoncer anonymement à tout ou partie de ses jours de repos non pris au-delà de 20 jours consommés au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur et qui assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants. Le donateur signifie par écrit auprès de son service gestionnaire le don et le nombre de jours de repos afférents.

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 d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

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

Nathalie MONS



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

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