

**PROTOCOLE D'ORGANISATION  
DU TEMPS DE TRAVAIL**

**DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX DES ETABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT  
DU DEPARTEMENT DES YVELINES**

## Préambule

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales confie au Département l'accueil, la restauration, l'entretien général et technique des collèges dont il a la charge. A ce titre, 1 140 agents Techniciens, Ouvriers et de Service affectés à l'exercice de ces missions et répartis au sein de 114 collèges et de 2 établissements internationaux sont transférés au Département.

Le Département des Yvelines s'est attaché à établir un protocole spécifique fixant les modalités d'organisation du temps de travail des agents exerçant leurs fonctions en établissements scolaires, dans le respect de la durée annuelle du temps de travail fixée à 1 607 heures.

Ce protocole répond aux trois grands objectifs suivants :

- **Préserver une organisation fondée sur l'annualisation du temps de travail tenant compte du rythme scolaire.**
- **Garantir l'équité entre tous les agents du Département** en terme notamment de durée de travail, tout en reconnaissant les caractéristiques propres des fonctions assurées par ces personnels au sein des établissements d'enseignement.
- **Respecter l'autonomie des établissements et l'autorité fonctionnelle** exercée sur ces agents, conformément à la loi, par les chefs d'établissements secondés par les gestionnaires d'établissement.

---

## **Article 1 : Champ d'application.**

L'organisation du temps de travail des agents des établissements relevant de la filière technique concerne tous les agents publics affectés à des missions d'accueil, d'entretien et de restauration au sein des collèges publics et établissements internationaux du Département des Yvelines.

- Les agents titulaires ou stagiaires relevant de la fonction publique territoriale quelle que soit leur catégorie et qu'ils exercent leur activité à temps plein ou à temps partiel.
- Les agents titulaires de l'Etat détachés au Département quelle que soit leur catégorie et qu'ils exercent leur activité à temps plein ou à temps partiel.
- Les agents non titulaires sur postes vacants relevant de la Fonction Publique Territoriale.

Ce protocole est applicable à l'ensemble des agents titulaires ou stagiaires de l'Etat mis à disposition du Département sur toute la période d'exercice de leur droit d'option.

---

## **Article 2 : Durée du Travail.**

### **Article 2.1 : Principe général**

La durée du travail prise en compte qui correspond à la définition de la durée effective de travail, est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur, doit se conformer à ses directives et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

La durée annuelle du travail d'un agent à temps complet est fixée à 1 607 heures en application de la loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

## **Article 2.2 : Sujétions particulières**

- Horaires d'équivalence des agents exerçant les fonctions d'accueil :

Pour les personnels d'accueil des établissements logés par nécessité absolue de service, dont le métier comporte des heures de présence supérieures au temps de travail effectif, le temps de travail demeure fixé à :

- 1 730 heures pour un poste simple (un poste d'accueil occupé par un seul agent).
- 1 910 heures en poste double (deux postes d'accueil d'un même établissement occupés par un couple d'agents).

Ces durées sont équivalentes à une durée de travail effective de 1 607 heures.

- Les agents à temps partiel

Les modalités d'organisation du temps de travail s'appliquent aux agents à temps partiel dans la limite du nombre annuel d'heures travaillées correspondant au temps partiel de l'agent. Le temps de travail est calculé au prorata de la quotité de travail et s'établit sur la base de 1 607 heures (cas général sauf agent d'accueil).

## **Article 2.3 : Le décompte du temps de travail**

- Cas général

Viennent en déduction de la durée du temps de travail de 1 607 heures, décomptées sur une base annuelle :

- 2 jours de fractionnement dus à l'ensemble des agents conformément au décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, forfaitairement déduits à raison de 7h par jour sur la base d'une durée hebdomadaire de travail de 35 heures, soit 14 heures.
- 3 jours de congés exceptionnels accordés au personnel départemental, forfaitairement déduits à raison également de 7 heures par jour, soit 21 heures.
- 1 jour supplémentaire accordé afin de tenir compte de la spécificité de l'organisation du travail en établissement, notamment de l'annualisation du temps de travail, soit 7 heures.

Le temps de travail à répartir sur l'année est donc fixé à **1 565 heures**.

- Cas particulier des agents d'accueil

Viennent en déduction de la durée du temps de travail de 1 730 heures, décomptées sur une base annuelle :

- 2 jours de fractionnement dus à l'ensemble des agents conformément au décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, forfaitairement déduits à raison de 7h par jour sur la base d'une durée hebdomadaire de travail de 35 heures, soit 14 heures.
- 3 jours de congés exceptionnels accordés au personnel départemental, forfaitairement déduits à raison également de 9 heures par jour, soit 27 heures.
- 1 jour supplémentaire accordé afin de tenir compte de la spécificité de l'organisation du travail en établissement, notamment de l'annualisation du temps de travail, soit 9 heures.

Le temps de travail à répartir sur l'année est donc fixé à **1 680 heures**.

#### **Article 2.4 : Les congés**

Au regard du mode d'organisation saisonnier propre au fonctionnement des établissements, les obligations de travail sont déclinées sur l'année dans la limite des 1 565 heures fixées ci-dessus.

Dans le respect de cette durée annuelle de référence, le nombre de jours de congés est variable en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées.

Les jours de Réduction du Temps de Travail ont pour objectif de compenser la durée hebdomadaire du 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. Les périodes de non-travail n'ouvrent pas droit à la RTT, sauf cas de maternité, d'accident du travail pour les arrêts n'excédant pas 6 mois, pour les périodes de congés exceptionnels pour événements familiaux et pour les jours de congés enfant malade jusqu'à 5 jours par an.

Compte tenu du fonctionnement propre aux établissements, de l'annualisation du temps de travail des agents qui y sont affectés et de l'élaboration en début d'année d'un planning prévisionnel annuel du travail, la mise en place de ce dispositif nécessite des adaptations, qui feront ultérieurement l'objet d'un avenant au présent protocole.

## **Article 2.5 : Récupération et report des congés non pris**

### 1 - Récupération

Les différents congés (maladie, maternité, formation...) intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli. Dès lors le congé non pris au titre de la période de vacances considérée est récupéré dans le cadre de l'année civile sur la base de 7 heures par jour. Le chef d'établissement arrête le calendrier des récupérations après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service.

### 2 - Report sur l'année civile suivante

Le congé annuel dû pour une année civile de service accompli ne peut se reporter sur l'année civile suivante, sauf accord du chef de service, et dans la limite de 22 jours qui doivent être pris avant le 31 mars. En cas de refus du chef de service, les jours de congés non pris sont reversés au compte épargne temps dans la limite de 22 jours par an.

Dans tous les cas, la récupération ou le report ne peut avoir pour effet l'octroi d'un nombre de jours supérieur aux droits à congés annuels de l'agent pour la période considérée.

## **Article 2.6 : Le Compte Epargne Temps**

Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 régit les modalités d'application du Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale.

Le Compte Epargne Temps est ouvert :

- aux agents titulaires et non titulaires de la Fonction Publique,
- exerçant leurs fonctions au Département des Yvelines,
- ayant accompli une année consécutive de service.

---

## **Article 3 : Modalités d'organisation du Temps de Travail**

### **Article 3.1 : Organisation annuelle du travail**

L'organisation du travail est définie au sein de chaque établissement selon un cycle annuel du 1<sup>er</sup> septembre N au 31 août N+1,

L'organisation retenue tient compte de la distinction entre temps de présence des élèves (36 semaines) et temps hors présence des élèves.

En fonction des variations de l'activité, et selon les métiers, le cycle comprend des semaines d'amplitude variable, les unes à durée plus élevée et les autres à durée plus faible.

L'organisation du travail effectuée sous la responsabilité du chef d'établissement doit permettre la mise en place d'un service public de qualité aux usagers, notamment en matière d'accueil proposé aux élèves et au public.

### **Article 3.2 : Elaboration de l'emploi du temps**

Les modalités d'organisation du cycle et les horaires applicables aux semaines le composant font l'objet d'une concertation avec les personnels en début d'année scolaire et sont arrêtés par le chef d'établissement, secondé par le gestionnaire de l'établissement, sous la forme d'un calendrier prévisionnel annuel envoyé pour information aux services du Conseil Général.

L'emploi du temps est établi en fonction des périodes de présence et d'absence des élèves en tenant compte des contraintes collectives de travail (service de demi-pension, travaux d'entretien des bâtiments, interventions ponctuelles liées aux travaux organisés par le Département ou à des manifestations diverses...).

Le chef d'établissement communique à chaque agent par écrit son emploi du temps, ses journées de présence durant les congés scolaires au plus tard un mois après la rentrée. Il pourra être modifié en cas de charges exceptionnelles. Pour tout agent qui intègre cette unité de travail ou de service, la règle veut qu'il en adopte le cycle.

### **Article 3.3 : Amplitude de l'activité**

#### **1 - Bornes hebdomadaires**

- Les agents travaillent entre 35 et 40 heures hebdomadaires, avec une variation possible de l'activité de 3 heures en plus, soit 43 heures hebdomadaires, dans la limite de 8 semaines d'activité consécutives.  
Pendant les périodes de présence des élèves, le temps de travail hebdomadaire des agents d'accueil logés par nécessité absolue de service est de 48 heures pour chaque agent exerçant en poste double et de 43 heures pour un agent exerçant en poste simple.
- La semaine d'activité se répartit sur 5 jours au moins à l'exception des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein. Toutefois il pourra être dérogé à cette règle dans le cas de semaines plus basses au sein d'un cycle pluri hebdomadaire ou dans l'organisation du service durant les périodes hors présence des élèves.
- Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures.
- Le samedi est un jour ouvrable.

#### **2 - Bornes quotidiennes**

- L'amplitude journalière maximale de travail est de 11 heures, coupure éventuelle comprise sauf pour les agents d'accueil où l'amplitude est fixée à 13 heures.
- Le repos quotidien est d'au moins 11 heures.



- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.
- La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures.
- Le travail en demi-journée s'entend sur une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12 heures.
- Les fonctions s'exerçant la nuit sont, de manière générale, organisées dans une plage horaire comprise entre 22 heures et 7 heures avec une marge variation possible de 2 heures en moins sur cette plage, en fonction des besoins spécifiques de l'établissement.

Il peut être dérogé à ces règles (bornes hebdomadaires et quotidiennes) en cas de circonstances exceptionnelles ou d'incident majeur afin de garantir la continuité du service.

### 3 - Temps de pause

- Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures, bénéficient d'un temps de pause de vingt minutes non fractionnable dont la place dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent en fonction des contraintes du service.
- Ce temps de pause peut coïncider avec le temps de restauration de l'agent.

### **Article 3.4 : Activité hors présence des élèves**

- Le nombre maximum annuel de jours de travail hors présence des élèves est fixé à 25 jours, sauf circonstances exceptionnelles ou charges imprévisibles.
- Durant ces périodes, la durée hebdomadaire de travail peut être inférieure à 34 heures. De même, la semaine d'activité peut se répartir sur une durée inférieure à cinq jours.

### **Article 3.5 : Majorations des heures travaillées**

Ces sujétions doivent sauf circonstances exceptionnelles être prévues en début d'année dans l'élaboration de l'emploi du temps et décomptées dans le temps de travail dans la limite de la durée annuelle de référence comme suit :

- pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1 heure 12 minutes pour une heure de travail effective ;

- pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;
- pour une intervention de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

L'octroi d'une concession de logement ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

---

#### **Article 4 : Heures supplémentaires**

Le recours aux heures supplémentaires est exceptionnel. Il est fonction des nécessités de service. Les heures supplémentaires doivent être effectuées en dehors du planning de travail et à la demande expresse du chef d'établissement. Elles sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une récupération.

Les heures supplémentaires effectuées en dehors des bornes hebdomadaires font l'objet d'une majoration dans les conditions fixées à l'article 3.5.

---

#### **Article 5 : Régime des astreintes**

Des astreintes peuvent être mises en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes les opérations permettant d'une part d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers, et d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement du service.

La période d'astreinte s'entend comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'établissement, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au sein de l'établissement. Seule la durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif c'est-à-dire à partir de l'heure de départ du domicile de l'agent jusqu'à l'heure de retour à son domicile.

Le décret du 19 mai 2005 régit l'organisation et la compensation des astreintes des fonctionnaires territoriaux.

L'ensemble des personnels logés par nécessité absolue de service est susceptible d'être soumis à astreintes. Dans ce cas, la fourniture du logement compense l'astreinte.

## **Article 6 : Dispositions particulières relatives aux agents non titulaires exerçant des fonctions de suppléance**

### **Article 6.1 : Temps de travail**

#### 1 - Suppléance inférieure à 3 mois

Les agents affectés sur une suppléance inférieure à 3 mois, sont recrutés sur la base d'une durée du temps de travail et de rémunération fixée à 35 heures. Cependant, le chef d'établissement peut aménager différemment ce temps de travail de ces agents en fonction des nécessités de service, tout en respectant sur la durée de la suppléance, la durée du temps de travail prescrite.

#### 2 - Suppléance supérieure à 3 mois

Pour les agents recrutés pour une période supérieure à 3 mois, la durée hebdomadaire peut excéder 35 heures en fonction de l'organisation mise en place dans l'établissement. Ce temps de travail pourra faire l'objet d'une adaptation afin d'éviter une rupture d'engagement durant la fermeture de l'établissement pendant les congés scolaires.

Chaque situation sera examinée individuellement au regard des droits ouverts en lien avec le chef d'établissement.

#### **Article 6.2 : Congés annuels**

Un droit à deux jours et demi est acquis par mois de présence.

En deçà d'une période d'engagement d'au moins un mois, l'agent ne bénéficiera pas de congés annuels mais percevra une indemnité représentative de congés payés égale à 1/10<sup>ème</sup> de sa rémunération brute. Pour des nécessités de service, l'agent suppléant effectue la totalité du remplacement (travail hors présence des élèves comprises) et perçoit l'indemnité précitée sauf s'il a acquis des droits suffisants pour poser des congés annuels et après accord du chef d'établissement sur les dates. Dans ce cas, les congés pris sont déduits de l'indemnité de congés payés.

---

#### **Article 7 : Entrée en vigueur de l'accord**

Le présent accord entre en vigueur à compter du 1er septembre 2007.

Fait à Versailles, le

## ANNEXE 1

Information donnée à titre indicatif sur la base de 36 semaines de présence des élèves et sans tenir compte du positionnement variable des jours fériés sur l'année

**NB : La répartition de la durée hebdomadaire de travail hors présence des élèves ne doit pas, sauf accord mutuel, réduire le nombre de semaines de vacances en dessous de 9 semaines.**

### CAS GENERAL : 1 607 Heures

Horaire annuel après décompte	Temps de travail hebdomadaire	Nombre d'heures travaillées en présence des élèves	Nombre d'heures travaillées hors présence des élèves	Nombre de semaines de vacances
1 565 H	38 Heures	1 368 H	197 heures soit 5 semaines + 7 heures	<b>10 semaines + 31 heures</b>
1 565 H	39 Heures	1 404 H	161 heures soit 4 semaines et 5 heures	<b>11 semaines + 34 heures</b>
1 565 H	40 Heures	1 440 H	125 heures soit 3 semaines + 5 heures	<b>12 semaines + 35 heures</b>

### CAS PARTICULIER DES AGENTS D'ACCUEIL : 1 730 Heures

Horaire annuel après décompte	Temps de travail hebdomadaire	Nombre d'heures travaillées en présence des élèves	Nombre d'heures travaillées hors présence des élèves	Nombre de jours de vacances
1 680 H	43 Heures	1 548 heures	132 heures soit 3 semaines + 3 heures	<b>12 semaines + 40 heures</b>

NB : le nombre d'heures à effectuer en présence ou hors présence des élèves pourra être amené à être modifié à la marge chaque année en fonction de la répartition des jours fériés.