

Congés annuels et RTT des personnels administratifs (A,B,C)

Le temps de travail, les droits aux congés et aux jours de RTT pour les personnels administratifs sont régis d'une part par le décret du 25 août 2000 et d'autre part par un accord cadre spécifique aux personnels de l'Éducation nationale (16 janvier 2001), décliné par des décrets spécifiques et une circulaire d'application datant de janvier 2002.

1. Le décompte des heures

On retiendra des mêmes textes que le personnel administratif doit actuellement un service annuel de 1607 h (journée de solidarité comprise : 1600 h+7 h), peu importe le nombre d'heures travaillées dans la semaine (pour le personnel administratif, à temps plein, une variation est possible entre 32 h et 40 h selon les cycles de travail).

À ce sujet, la circulaire n° 2002-007 est limpide. Mais elle va plus loin, puisqu'elle permet de déduire de ces heures deux jours de fractionnement. Les jours fériés doivent également être décomptés des 1607 h « au fur et à mesure du déroulement du calendrier ».

2. Modulation du temps de travail

LES CYCLES

Les cycles sont une disposition de la Fonction publique permettant d'adapter la durée du temps de travail aux variations de l'activité. Si ces cycles peuvent trouver leur place (), leur mise en place répond à des droits stricts pour les salarié·es.

Quels sont ces droits ? C'est nous qui soulignons !

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.

« Les modalités d'organisation du cycle et les horaires applicables aux semaines le composant feront **obligatoirement l'objet d'une concertation avec les personnels en début d'année scolaire et universitaire**. Ils seront arrêtés sous la forme d'un **calendrier prévisionnel annuel** qui leur sera communiqué et **qui ne sera pas modifié**, sauf en cas de travaux ou de charges imprévisibles. » (circulaire n°2002-007)

Dans le texte

Extrait de la circulaire n° 2002-007 du 21-janvier 2002, relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN.

« 1 – CHAMP D'APPLICATION –

1.1 Personnels concernés

[...] Sont concernés tous les agents, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient titulaires ou agents non titulaires, détachés ou mis à disposition, dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel dans l'un des services ou établissements visés ci-dessous. [...]

1.2 Établissements concernés

Les présentes dispositions s'appliquent dans l'ensemble des services et établissements relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (services déconcentrés, établissements publics locaux d'enseignement, EREA et ERPD, EPSCP, IUFM, centres d'œuvres universitaires, grands établissements, établissements publics nationaux, etc.) ainsi qu'aux GIP à caractère administratif. »

Dans le texte

Extrait de la circulaire n° 2002-007 du 21-janvier 2002, relative aux **obligations** de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN.

« SECTION 2.1-1

Le temps de travail d'un agent à temps complet est fixé à 1 600 heures (1607 aujourd'hui) décomptées sur une base annuelle.

1) Au regard du mode d'organisation saisonnier propre au fonctionnement du service public d'éducation, les obligations annuelles de travail peuvent être déclinées :

* soit sur la base de 1 600 heures dues par les agents assorties d'un droit à deux jours de fractionnement des congés (sur la base de 7 heures par jour) en application du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;

* soit sur la base de 1 586 heures, les deux jours de fractionnement étant forfaitairement déduits à raison de 7 heures par jour.

2) Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier. »

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont possibles, mais également bien encadrée par les mêmes textes :

« Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle et à la demande du chef de service. » (Circulaire n° 2002-007)

Tout agent qui accomplit un service au-delà de ce qui est normalement prévu est déclaré en heures supplémentaires. Seul son responsable est habilité à lui en faire la demande. Cette demande doit évidemment être écrite.

Les agents ne peuvent dépasser 140h supplémentaires par an. La compensation de ces heures supplémentaires « s'effectue principalement en temps, au moyen d'une récupération intervenant au plus tard dans le trimestre suivant [...]. À défaut d'être compensées, elles sont indemnisées dans les conditions fixées par la réglementation ».

De plus, « ces heures supplémentaires peuvent être éventuellement majorées [...] ».

L'académie ne peut pas produire son propre droit en modulant de façon unilatérale les contrats.



3. Congés annuels

Les contractuel-les, comme les titulaires, dépendent du décret de 1984 pour leurs congés annuels légaux. Le texte stipule que les agents ont droit à « un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service », c'est-à-dire cinq semaines, donc **25 jours**, pour tous. Des jours de repos supplémentaires sont attribués aux agents dont les obligations hebdomadaires dépassent les 35h légales. Mais ces jours seront pris au titre de l'ARTT.

CONGÉS ET JOURS FÉRIÉS

Récupération d'un jour férié ? Certainement pas ! Il est déjà arrivé qu'un ... demande à un·e salarié·e de « récupérer » les heures d'un jour férié inclus dans une semaine de congés. Or, le jour férié est chômé ! Par définition, une administration n'a pas le droit de demander à un agent de rattraper ces heures de travail qui n'auraient pas été effectuées ce jour férié.

Pour la même raison, l'agent ne pose pas de jour de congé sur un jour férié. Un jour férié inclus dans une période de congé annuel ne sera donc pas compté comme un jour de congé pris par l'agent, qui pourra poser ce jour à un autre moment de l'année.



CONGÉS ET ARRÊT MALADIE

L'agent peut reporter les jours de congés annuels (mais pas les jours de repos issus de l'ARTT) dont il n'aurait pas pu bénéficier en raison de congés maladie, maternité ou accident du travail.

4. L'ARTT

Le nombre de journées prises au nom de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) peut être source de conflits si les salariés ne sont pas vigilants à leur calcul.

En effet, selon les administrations et le calcul employé, un rythme de 39 h hebdomadaire, par exemple, peut offrir de 22 à 30 jours de RTT : c'est la porte ouverte à de nombreux abus :

La seule méthode valable est celle exigée par chaque situation particulière, pour chaque salarié·e, c'est-à-dire un **décompte précis des heures** effectives accomplies individuellement par les agents.

La règle d'or restant que **les agents ne peuvent pas dépasser 1607 h par an**.

Dans le texte

Extrait de l'accord-cadre du 16 janvier 2001 (MENA0200224X)

« Les personnels dont les fonctions comportent des déplacements fréquents et réguliers dans une zone géographique déterminée (itinérants) voient leur temps de déplacement quotidien réel inclus dans leur temps de travail, dans la limite de deux heures par jour, déduction faite du temps moyen de déplacement du domicile au lieu de la résidence administrative. »

Pour éviter une irrégularité trop importante des services et permettre la gestion des heures supplémentaires, l'autorité administrative responsable (le chef d'établissement support du GRETA ou, par délégation, la personne chargée de la gestion des ressources humaines) doit établir un service prévisionnel au moins trimestriel.