



# ACADÉMIE DE CORSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des  
Ressources humaines**  
Affaire suivie par  
Catherine Noiray-  
Vincenti  
Tél : 04 95 50 34 07  
Mél : [catherine.noiray-  
vincenti@ac-corse.fr](mailto:catherine.noiray-<br/>vincenti@ac-corse.fr)

Bld Pascal Rossini  
BP 808  
20192-AJACCIO

Ajaccio, le 24 mai 2022

Le Recteur de la région académique de Corse  
Recteur de l'académie de Corse  
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs de division et de  
service  
Monsieur le Délégué régional académique à la  
jeunesse, à l'engagement et aux sports

**Objet :** Note relative aux horaires, congés, télétravail, compte épargne temps des personnels du rectorat et de la DRAJES.

La présente note a pour objet de rappeler les règles applicables aux temps de travail, congés, aménagement et réduction du temps de travail, récupérations horaires, télétravail, compte-épargne temps des personnels exerçant au rectorat ou à la DRAJES de l'académie, quel que soit leur statut (titulaire, contractuel ou vacataire).

## Temps de travail

Le temps de travail est fixé règlementairement à 1 607 heures annuelles y compris la journée de solidarité. La semaine d'activité se répartit sur neuf demi-journées au minimum pour les personnels à temps plein. Une demi-journée est calculée sur la base de 4 heures de travail effectif.

### 1- Organisation des horaires de travail

Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année.

Les horaires de travail sont calculés en heures définis comme ci-après.

Horaires de travail hebdomadaires des personnels à temps plein : 37h30 (soit 37h50 arithmétiquement) incluant la pause de 20 minutes dite pause ARTT acquise au-delà de 6 heures travaillées.

Ce temps hebdomadaire de travail s'applique à tous les personnels titulaires, stagiaires, en CDI et aux personnels en CDD d'une durée égale ou supérieure à 10 mois.

Les horaires des personnels dont le contrat est inférieur à 10 mois s'établissent sur la base de 35 heures par semaine, soit 7 heures par jour, définis avec le chef de service dans le cadre des horaires proposés.

## Horaires de présence des agents :

Sauf dispositions particulières liées aux nécessités de fonctionnement du service, l'horaire quotidien de présence est librement fixé entre 7h45 et 18h00, avec respect des plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h (sauf services spécifiques)

L'agent en télétravail conserve les mêmes obligations horaires que celles arrêtées dans son emploi du temps.

## 2- Personnels PTP (corps techniques et pédagogiques : professeur de sport et conseiller d'éducation populaire et de la jeunesse, inspecteurs)

Le volume annuel de travail dû est de 1607 heures. Le calcul s'effectue par année scolaire.

Les personnels PTP relèvent de l'article 4 du décret n°2000-815 (droit commun) sur demande expresse ou de l'article 10 de ce même décret avec un décompte en jours de la durée annuelle du travail effectif (forfait de 208 jours de travail pour un agent à temps plein) selon la nature des fonctions occupées. Le régime du forfait est soumis à l'accord du chef de service et au partage de l'agenda des personnels concernés avec le DRAJES.

Les personnels, relevant de l'article 10, feront une demande de télétravail afin de s'assurer qu'ils bénéficient de conditions de sécurité et de travail optimales dans la limite de deux jours hebdomadaires, sauf pour les chefs de pôle dont le régime est aligné sur le droit commun des chefs de service. Le service sur site (incluant les déplacements) s'effectuera sur trois jours entiers pour les échanges et réunions nécessaires à la coordination entre les différents services. Dans cette perspective le plan de contrôle annuel visé par le DRAJES pour la préparation de la rentrée scolaire fin août permettra de planifier les jours sur site des personnels. Les déplacements effectués feront l'objet d'un compte-rendu d'activité au chef de service.

En ce qui concerne les contrôles planifiés ou les urgences sur les temps du week-end, des binômes d'agents seront établis pour pallier à toute absence de personnels.

## Congés annuels

### 1- Personnels titulaires, stagiaires, en CDI, en CDD égal ou supérieur à 10 mois :

Les demandes de congés doivent être formulées dans l'application « congés » et validées par le supérieur hiérarchique direct.

Sauf nécessités de service, les personnels utilisent une partie de leur droit à congés pendant les périodes de fermeture administrative du rectorat :

- 3 semaines en été (du 1<sup>er</sup> août 2022 au 21 août 2022)
- 1 semaine à Noël (du 23 décembre 2021 au soir au 31 décembre 2021)
- le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension

Les jours ouvrés de cette période sont décomptés automatiquement dans l'application congés.

Les autres jours de congés annuels sont consommés prioritairement dans les périodes où la charge de travail est la moins forte, et suivant les nécessités du service.

Le nombre de jours de congés annuels est fixé sur la base de 9 semaines de congés (45 jours), auxquelles s'ajoutent 2 jours de fractionnement des congés et 3 jours préexistants à l'entrée en vigueur du décret n°2000-815, moins le jour de solidarité, soit 49 jours de congés et ARTT.

Sur la base des circulaires n°2003-0084 du 21 janvier 2003 et de la DGFAP du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique, le nombre de jours de congés s'établit comme suit :

Quotité de travail	Contingent total de congés minimum et jours RTT
100%	49 jours (25 congés annuels +24 ARTT) + récupération de déplacement éventuellement
90%	44 jours (22,5 jours congés annuels +21.5 jours ARTT) + récupération de déplacement éventuellement
80%	39 jours (20 jours de congés annuels +19 jours ARTT) + récupération de déplacement
70%	34,5 jours (17,5 jours de congés annuels +17 jours ARTT) + récupération de déplacement
60%	29.5 jours (15 jours de congés annuels+14.5 jours ARTT) + récupération de déplacement
50%	24,5 (12,5 jours de congés annuels+12 jours ARTT) + récupération de déplacement

## 2-Personnels PTP

Les personnels techniques Jeunesse et Sport bénéficiant de l'article 10 se verront appliquer les 25 jours de congés réglementaires et l'octroi de 20 jours ARTT, plus deux jours de fractionnement, soit 47 jours de congés au total. Le logiciel congés scindera les jours de congés et les jours ARTT.

Les personnels techniques Jeunesse et Sport ne bénéficiant pas de l'article 10 sont régis par les règles applicables aux autres personnels, soit 49 jours de congés pour un temps plein.

## 3-Personnels dont le contrat est inférieur à 10 mois

Ils bénéficient de 2,5 jours ouvrés par mois de service. Le décompte du contingent se fait par année scolaire, les jours devant être pris au cours du contrat.

## 4- Continuité de service pendant les périodes de congés scolaires ou de fermeture des locaux

### 4-1 Spécificités des personnels Jeunesse et Sport-astreintes et interventions sous astreintes

Le travail nécessité par les missions des personnels Jeunesse et Sport pendant les congés d'été est identifié dans un document « plan de continuité du service » transmis au secrétariat général par le DRAJES.

La durée d'une intervention sous astreinte est prise en compte comme temps de service effectif, contrairement à l'astreinte simple.

Une astreinte de sécurité ou de direction peut être demandée aux personnels de catégorie A qu'ils soient au forfait ou au cycle de travail. L'astreinte de sécurité ou de direction relève du chef de service mais peut être confiée à un cadre, de préférence sur la base du volontariat.

Les périodes de mise sous astreinte seront déterminées en conformité avec les possibilités juridiques d'indemnisation et les agents seront prévenus au moins 15 jours à l'avance.

Une « mallette d'astreinte » contenant des fiches de procédure et les coordonnées des contacts pour le signalement des faits graves seront mises à disposition dans les services.

Un programme spécifique est en cours de développement pour tenir compte des obligations de continuité liées aux missions régaliennes des personnels Jeunesse et sports.

4-2 compensation et indemnisation des interventions sous astreinte

Exception :

Il n'y a pas de compensation ou d'indemnisation pour les agents logés par NAS ou bénéficiant d'une NBI au titre d'une responsabilité supérieure.

Principe : Le choix de la compensation en temps ou de l'indemnisation relève de l'autorité hiérarchique après avis de l'agent. Les montants sont fixés par l'arrêté du 8 décembre 2021.

Les congés des personnels des services intègrent la nécessité d'une présence sur site ou d'une astreinte des binômes établis dans l'hypothèse d'une gestion de crise. Les congés accordés aux personnels doivent permettre la continuité du service.

## Compte épargne temps et congés

Les congés annuels sont décomptés en année scolaire soit du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

La date limite de report des congés annuels non pris au 31 août N+1 est fixée au 31 décembre.

Afin d'éviter un cumul trop important de jours de congés non pris, les chefs de division et supérieur hiérarchique sont invités à organiser leurs activités afin que chaque agent puisse prendre des congés tout au long de l'année et épuise les jours de congés auxquels il a droit.

Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre de jours de congés non pris doivent correspondre à des contraintes de services exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année.

Les congés non pris avant le 31 décembre N+1 et non déposés sur le CET sont automatiquement perdus. Tout agent doit avoir pris au moins 20 jours de congés dans l'année. Le nombre de jours posés sur le CET est fixé à 10 jours maximum par an, sauf dispositions particulières.

Le versement sur le CET peut concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence. Ce solde résulte de la différence entre, d'une part, 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 et, d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris. Dans ces 45 jours de congés figurent : le nombre de jours de congés légaux dont bénéficie tout fonctionnaire de l'État pour une année de service accomplie ainsi que des jours supplémentaires de congés résultant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

Au moins une fois par an, entre le 1<sup>er</sup> et le 15 janvier, le service gestionnaire communique à l'agent l'état de situation de son compte retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés au cours de la période de référence, ainsi que le solde de jours disponibles. Il invite le cas échéant l'agent à exercer son droit d'option qui doit intervenir au plus tard le 31 janvier pour les jours dépassant le seuil de 15 jours.

## Déplacements sur ordre de mission et ARTT

Sont inclus dans le temps de travail les déplacements des personnels, sur ordre de mission de l'administration, en dehors de la résidence administrative. Ceux vers le continent nécessitant des temps de trajet longs en dehors du temps habituel de travail font éventuellement l'objet d'une récupération le lendemain d'une demi-journée maximum.

Les personnels PTP dont les missions justifient un ordre de mission permanent et qui bénéficieraient d'un décompte forfaitaire du temps de travail n'ont pas droit à la récupération horaire des déplacements.

## Télétravail

Le télétravail est ouvert à tout agent titulaire ou non titulaire exerçant des fonctions administratives.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel.

Elle prévoit l'attribution de jours fixes, ainsi que l'attribution de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. La demande de télétravail est renouvelable chaque année scolaire.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations horaires et doit pouvoir être joint selon les mêmes plages horaires et amplitudes horaires que s'il était sur son lieu de travail.

Dans l'académie de Corse, dans le prolongement de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé par les organisations syndicales des trois fonctions publiques le 13 juillet 2021, le télétravail se décline comme suit :

- Un demi-journée ATT (aménagement du temps de travail) correspond à 5 heures effectives travaillées sans pause repas,
- Les personnels doivent être présents au moins trois jours sur site par semaine, y compris les PTP,
- 2 jours de télétravail par semaine peuvent être autorisés pour les personnels non encadrants à temps plein et 5 jours flottants maximum par an,
- 1 jour de télétravail par semaine peut être autorisé pour les encadrants et 10 jours flottants maximum par an,
- Les agents à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents sur site au moins 3 journées entières par semaine,
- Pour les agents bénéficiant de deux jours entiers de télétravail, l'ATT n'est pas possible du fait de la présence obligatoire sur site de trois jours entiers,
- Le télétravail est pris par jour entier sauf pour les personnels prenant leur ATT le même jour, ce qui revient à prendre 1,5 jour de télétravail,
- Le télétravail par demi-journée est possible selon les dispositions réglementaires dans les cas particuliers (handicap notamment),
- Les deux jours de télétravail autour du week-end sont à éviter dans toute la mesure du possible pour nécessité de service, sauf pour les personnels dans un espace partagé en présence alternée. Chaque chef de division organise son service.
- Sous réserve du décret et de l'arrêté d'application de l'accord, l'allocation d'une indemnité forfaitaire de 2,5 € par jour télétravaillé dans la limite de 220€ annuels sera octroyée et versée trimestriellement.

Une circulaire spécifique paraît chaque année sur les modalités d'exercice en télétravail.

Je vous invite à suivre précisément le nombre de jours de télétravail octroyés à vos collaborateurs, tout au long de l'année afin de répondre à l'enquête relative à l'indemnisation des dits jours.

### Récupération horaire

Les demandes de récupération d'heures pour dépassement horaire des obligations dues sont à effectuer grâce au formulaire annexé identique à celui des autorisations d'absence et à envoyer au secrétariat général.

Je vous remercie de votre collaboration dans la mise en œuvre de ces dispositions.

Jean-Philippe AGRESTI

Pour le Recteur et par délégation,  
la Secrétaire Générale  
**Blanchine BRIQUÈRE**