



REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGES

**Applicable aux agents techniques
des collèges**

Mise en application à partir du 1^{er} septembre 2010



PREAMBULE

Ce règlement soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire du 6 mai 2010, est applicable pour les agents des collèges à partir de l'année scolaire 2010-2011.

Ce règlement est établi dans le cadre de la réglementation en vigueur.

La loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales a transféré les missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien général et technique des collèges au Département.

Dans ce cadre, la particularité des missions et de l'activité de ces établissements publics locaux d'enseignement (E.P.L.E) justifie la mise en place d'un régime de travail adapté (caractérisé par le rythme de l'année scolaire), dans le respect du cadre général de l'administration départementale, délibéré par l'exécutif départemental le 24/10/2000. (Protocole du temps de travail ARTT).

Le Département met donc en œuvre un règlement intérieur spécifique du temps de travail et des congés applicable aux personnels d'accueil, d'entretien général et technique, et de restauration des collèges, précisant les règles permanentes et harmonisées afin de garantir les principes de qualité du service public, de développement de l'emploi, de réduction du temps de travail, d'équité et d'égalité entre les agents départementaux.

Les dispositions intégrées à ce règlement intérieur sont applicables après leur publication au Recueil des Actes Administratifs du Département, à compter du 1^{er} septembre 2010.

3. Barème de répartition entre les personnels de l'Etat et les personnels départementaux en lien avec le nombre de logements de fonction disponibles dans le collège

Références juridiques : article R216-4 et suivants du Code de l'éducation, qui fixe les conditions d'attribution des logements de fonction aux personnels de l'Etat dans les EPLE et loi N°2007-209 du 19 février 2007 portant, entre autres, sur l'attribution des logements de fonction aux ATTEE, délibération du Conseil général fixant la liste des emplois ouvrant droit à l'attribution d'un logement de fonction par nécessité absolue de service.

Catégorie Emplois	Fonctions	Nombre de logements			
		3 logements	4 logements	5 logements	6 logements
<i>Personnels de direction gestion éducation</i>	Principal	X	X	X	X
	Gestionnaire	X	X	X	X
	Principal adjoint, Directeur de SEGPA, et/ou CPE s'il fait fonction d'adjoint			X	X
<i>Adjoints techniques territoriaux</i>	Agent d'accueil	X	X	X	X
	Ouvrier chargé de la maintenance des bâtiments		X	X	X
	Cuisinier				X

L'ordre de priorité pour l'attribution d'un logement de fonction par nécessité absolue de service aux ATTEE, tel qu'il ressort de la délibération du Conseil général du XXX, est le suivant :

- les agents d'accueil
- les ouvriers de maintenance
- les cuisiniers.

A titre transitoire, les agents techniques exerçant d'autres fonctions et logés par nécessité absolue de service au moment de la date d'entrée en vigueur de la délibération fixant la liste des emplois ouvrant droit à l'attribution d'un logement de fonction, conservent à titre personnel le bénéfice de leur logement par NAS jusqu'à la fin de leur activité dans l'établissement où ils sont affectés. Il pourra toutefois être mis fin à leur concession de logement avant ce terme s'ils ne respectent pas les conditions d'occupation du logement fixées dans l'arrêté de concession ou encore en cas de changement de destination du logement (désaffectation, aliénation, nouvelle affectation du logement).

Sommaire

PREAMBULE.....	2
Sommaire	3
Champs d'application.....	4
L'organisation du temps de travail.....	4
La durée du temps de travail :	5
Cas des agents logés en nécessité absolue de service (NAS).....	6
Décompte du temps de pause	6
Le temps de travail hors temps scolaire (les permanences) :	7
Planification de l'Equipe Mobile de Remplacement (EMR) :	8
Les périodes de congés et autorisations d'absences	8
Les Congés Annuels :	8
Modalités de prise des congés	8
Report d'un congé annuel :	9
Les Congés Bonifiés :	10
Le Compte Epargne Temps (CET)	10
Les autorisations d'absence	10
Le principe général	10
Les autorisations d'absence octroyées à l'occasion d'événements familiaux	12
Les autres autorisations d'absence.....	13
Les autorisations d'absence liées aux fêtes légales ou à la participation des fêtes religieuses	14

4. Contreparties au logement attribué par nécessité absolue de service

Aux termes de l'article R94 du Code du domaine de l'Etat, « *il y a nécessité absolue de service, lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions* ».

La fourniture du logement à titre gratuit par l'administration emporte des sujétions particulières pour l'occupant.

Ces sujétions sont regroupées sous l'appellation de « contreparties au logement par nécessité absolue de service », englobant :

- des périodes d'astreintes
- d'autres interventions au sein du collège (considérées comme du temps de travail effectif, mais effectuées en plus du temps de travail normal)

Quelles qu'elles soient, ces sujétions sont distinctes du planning de travail courant de l'agent logé. Elles font l'objet d'un décompte horaire précis.

Par astreinte, il convient d'entendre la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au sein du collège. Les agents techniques logés par NAS s'intègrent dans le planning d'astreinte mis en place sous la responsabilité du Principal. Il concerne l'ensemble des agents logés par NAS, personnels de l'Education nationale comme personnels départementaux.

En tout état de cause, les agents techniques ne peuvent être placés en situation d'astreinte que pendant les semaines d'activité scolaire et les permanences lors des vacances scolaires.

5. Champ d'application du règlement

Les obligations liées à l'occupation du logement ne pèsent que sur l'agent ATTEE logé. Ainsi, il est rappelé qu'un membre de la famille ne saurait être mis à contribution au titre des contreparties exigibles.

Ce règlement ne concerne pas les autres personnels bénéficiaires de logements par NAS (chef d'établissement, gestionnaires), pour qui existent des dispositions spécifiques mises en place par l'Education Nationale.

Il importe pourtant de rappeler les dispositions de l'Education Nationale qui lient très clairement les obligations d'un agent ATTEE logé à celles des cadres administratifs et/ou d'éducation d'un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPLÉ).

En effet, les missions confiées à un agent ATTEE logé le sont nécessairement sous l'autorité d'un « cadre de référence » (chef d'établissement, gestionnaire, autre cadre), qui doit être présent sur le site du collège ou joignable.

Champs d'application

L'ensemble des personnels départementaux titulaires et non-titulaires, en activité, affecté dans les collèges et au sein de l'équipe mobile de remplacement (EMR) de la Direction de l'Éducation, est concerné par le présent règlement.

L'organisation du temps de travail

Les personnels techniques des collèges (détachés ou intégrés), relèvent de l'autorité hiérarchique du Président du Conseil Général, ils sont membres de la communauté éducative de leur établissement d'affectation. L'établissement ayant statut d'EPLÉ (établissement public local d'éducation), les agents sont placés sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement, secondé par le gestionnaire, qui a la responsabilité de l'organisation du service.

Principes :

- L'organisation du travail retenue doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers. Elle est soumise en toute circonstance aux principes de fonctionnement et de continuité du service public, dans le strict respect des droits statutaires des personnels.
- l'organisation du travail est conforme aux principes généraux appliqués aux autres agents de la collectivité
- l'organisation s'exprime dans l'équité de traitement entre les cent seize collèges publics du département.

Les obligations relatives au temps de travail sont définies pour la période du 1er septembre au 31 août de l'année suivante, en fonction des périodes de présence ou de congés des élèves.

Une année scolaire complète comporte 3 types de périodes :

- Les périodes en présence des élèves (semaines scolaires)
- Les périodes de travail en dehors de la présence des élèves (les permanences)
- Les périodes de fermeture des établissements

Le nombre de semaines scolaires peut varier d'une année à l'autre, selon le calendrier scolaire fixé par l'Éducation Nationale. Il est en moyenne de 36.

Au cours de l'année, le nombre de jours de permanence est au maximum de 20 pour chaque agent.

6. Encadrement des contreparties applicables dans les collèges

L'encadrement recherché par la collectivité porte sur deux aspects :

> les contreparties

Les contreparties peuvent être exigées sous forme d'astreinte et de temps de travail effectif supplémentaire.

Les activités concernées par les contreparties concernent exclusivement celles liées au fonctionnement quotidien de l'établissement (voir annexe 1).

Les interventions d'un agent logé par NAS visant à faciliter le déroulement d'activités facultatives au sein de l'EPL ne sont pas prioritaires et ne sauraient être commandées au détriment des tâches indicatives listées en annexe 1.

Quelles qu'elles soient, les tâches à accomplir par l'agent au titre de la compensation de l'occupation du logement doivent figurer dans sa fiche de poste et prendre en compte les missions correspondant à son métier.

Par ailleurs, elles ne doivent pas dépasser les bornes temporelles fixées ci-dessous.

> Fixation de bornes temporelles

Un agent logé en NAS exerce normalement son activité entre 5 heures et 22 heures (sauf circonstances exceptionnelles d'urgence rendant nécessaire son intervention).

L'amplitude de la journée de travail effectif est limitée à 12 heures.

Il est rappelé que le repos journalier est en principe de 11 heures consécutives.

Les interventions d'un agent logé par NAS sont traduites en un équivalent horaire global.

Le nombre d'heures annuelles d'intervention est de 123 heures.

Cette enveloppe horaire correspond à un crédit d'heures non récupérables et non payées en contrepartie de la NAS. Au-delà, et à partir de la 124^{ème} heure, les heures supplémentaires sont rémunérées ou récupérées.

7. Formalisation des procédures relatives aux diverses sujétions

L'astreinte n'emporte pas une obligation de présence continue au domicile, mais l'obligation d'être joignable de manière permanente, avec possibilité d'intervention rapide. Le délai maximum pour être en mesure d'intervenir pourrait être aligné sur celui applicable aux astreintes d'intervention au titre de la viabilité hivernale, à savoir une demi-heure.

Il appartient au chef d'établissement, en lien avec les services départementaux, de mettre sur pied les procédures adéquates de nature à faciliter le bon déroulement des astreintes.

En début d'année, les emplois du temps annuels indiquant le calendrier prévisionnel :

- du travail en période scolaire
- du travail pendant les permanences,
- des congés,

Sont communiqués par écrit aux agents (dans un délai d'un mois). Ces calendriers sont également adressés à la Direction de l'Education.

Ce calendrier prévisionnel est révisable chaque trimestre afin de le réajuster le cas échéant. Les ajustements doivent faire l'objet d'un échange entre l'agent et le chef d'établissement, au cours duquel les motifs qui conduisent aux changements sont explicités.

La planification de date à date concernant les petites vacances doit figurer dans le calendrier prévisionnel. Les dates des grandes vacances doivent être fixées au plus tard le 30 novembre.

La durée du temps de travail :

La durée annuelle du travail à laquelle sont soumis les agents des collèges est la même que celle des autres agents départementaux, telle que définie par le règlement général du temps de travail.

Sur l'ensemble des semaines en **période scolaire**, la **durée hebdomadaire moyenne** est de **40 heures**.

Sur l'ensemble des semaines en **période de permanence**, la **durée hebdomadaire moyenne** est de **28 heures**. La durée du travail pendant les permanences est inférieure à celle du temps scolaire pour tenir compte de la pénibilité du travail à ces périodes là.

La **durée journalière** de référence correspond à la durée qui aurait dû être travaillée sur le cycle concerné (en période scolaire ou hors période scolaire).

En dehors des cycles de travail, la durée de référence est de **7 heures**

Respect des garanties minimales :

- La durée hebdomadaire moyenne doit être au maximum de 44 heures sur 12 semaines consécutives et ne peut en aucun cas être supérieure à 48 heures.

- Le repos hebdomadaire est de 48 heures consécutives incluant obligatoirement le dimanche (en principe samedi + dimanche). Il ne peut être de toute façon pas inférieur à 36 heures, incluant le dimanche.

- Les agents peuvent travailler entre 6h00 et 19h00 sous réserve de la présence d'un personnel d'encadrement sur le site.

- L'amplitude journalière maximale est fixée à 11heures (coupure comprise).

A cet effet, un « cartable d'astreinte » est mis à la disposition de l'agent ATTEE par le chef d'établissement. Il comprend :

- les fiches de procédure, notamment en matière de sécurité, d'alarme incendie, d'alarme anti-intrusion et d'accueil des entreprises,
- un téléphone portable,
- un répondeur branché sur le téléphone fixe,
- la liste des personnes à joindre immédiatement.

Les fiches de procédures doivent être communiquées au Département, qui pourra, le cas échéant, proposer des amendements.

Enfin, les Principaux doivent communiquer le calendrier des permanences et le planning des astreintes de leur collègue au Département.

8. Les cas de fin d'attribution de logement par nécessité absolue de service

Plusieurs situations conduisent à mettre un terme à l'occupation par NAS d'un logement de fonction :

- L'affectation ou la mutation sur un autre poste ;
- La retraite ;
- L'absence prolongée liée à un congé parental ou un congé formation ;
- Le congé longue maladie et le congé de longue durée, mais uniquement si, conformément aux dispositions de l'article 37 du décret N° 86-442 du 14 mars 1986 la présence de l'agent bénéficiaire du congé « fait courir des dangers au public ou à d'autres agents de l'Etat, ou offre des inconvénients pour la marche du service ». Dans cette hypothèse, il appartient au chef d'établissement, en lien avec le Département, d'étudier chaque situation particulière. Il pourra proposer, quand cela est possible, au Conseil d'Administration la transformation de la concession par NAS en convention d'occupation précaire, ou au Département, d'accompagner l'intéressé dans ses démarches de relogement ;
- Le non-respect des conditions d'occupation du logement fixées dans l'arrêté de concession. C'est par exemple lorsque l'agent modifie la destination normale des locaux à usage d'habitation, lorsqu'il ne s'acquitte pas de ses obligations financières ou encore lorsqu'il ne jouit pas des locaux « en bon père de famille » ;
- Le changement de destination du logement (désaffectation, aliénation, nouvelle affectation du logement).

9. Conséquences d'une NAS en terme de charges dues par l'agent

La prestation du logement nu est accordée à titre gratuit ; l'arrêté de concession précisera formellement que la gratuité s'étend également à la fourniture de l'eau, du gaz, de l'électricité et du chauffage.

Pour calculer l'assiette des prélèvements obligatoires, le Département choisit la plus favorable pour les agents des deux modalités d'évaluation de l'avantage en nature constitué par le logement de fonction attribué par NAS :

a) 1^{er} mode de calcul : selon le forfait

Le barème de l'URSSAFF (mis à jour le 1^{er} janvier 2009) détermine le montant de l'avantage en nature à partir de deux éléments : le salaire brut mensuel de l'agent et le nombre de pièces principales du logement.

Du montant total annuel est soustrait un abattement de 30%,

- La durée minimale de la journée de travail est de 5 heures.
- Le repos quotidien est au moins de 11 heures entre la dernière heure travaillée le soir, et la première heure travaillée le matin.

Les contraintes d'accueil des élèves et le fonctionnement général d'un établissement d'enseignement impliquent un système à horaires fixés à l'avance.

Cas des agents logés en nécessité absolue de service (NAS)

Les agents logés par nécessité absolue de service, sont soumis à des sujétions particulières.¹

Ces sujétions sont regroupées sous l'appellation de « contreparties au logement par nécessité absolue de service », englobant :

- des périodes d'astreintes
- d'autres interventions au sein du collège (considérées comme du temps de travail effectif, mais effectuées en plus du temps de travail normal)

Quelles qu'elles soient, ces sujétions sont distinctes du planning de travail courant de l'agent logé. Elles font l'objet d'un décompte horaire précis.

Par astreinte, il convient d'entendre la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au sein du collège. Les agents techniques logés par NAS s'intègrent dans le planning d'astreinte mis en place sous la responsabilité du Principal. Il concerne l'ensemble des agents logés par NAS, personnels de l'Education nationale comme personnels départementaux.

En tout état de cause, les agents techniques ne peuvent être placés en situation d'astreinte pendant leurs périodes de congé.

La durée annuelle du travail des agents logés en nécessité absolue de service **est majorée de 123 heures.**

Cette enveloppe de 123 heures correspond à la durée maximum d'intervention en dehors du temps de travail planifié que l'agent est susceptible d'effectuer sur l'année scolaire. L'amplitude journalière de travail ne peut être supérieure à 13 heures et la durée hebdomadaire est au maximum de 43 heures en période scolaire et de 28 heures hors période scolaire.

Décompte du temps de pause

¹ Cf. : règlement pour l'attribution et l'usage des logements de fonction aux ATTEE

b) 2^{ème} mode de calcul : d'après la valeur locative

Le montant est déterminé à partir de la valeur locative brute inscrite sur l'avis d'imposition de la taxe d'habitation de l'agent.

Le montant total, dont est soustrait un abattement de 30%, est ensuite réparti sur 12 mois et indiqué dans le bulletin de paye (rubrique 422).

Compte tenu de l'indice de rémunération des agents ATTEE, le mode de calcul le plus favorable pour l'agent est celui du forfait, et a donc été retenu par le Département.

Le Département répartit ce montant annuel sur 12 mois en faisant apparaître le montant mensuel dans le bulletin de paye de l'agent à travers la rubrique 422.

Par ailleurs, le logement de fonction en NAS est soumis, pour sa valeur représentative, à l'impôt sur le revenu ; l'évaluation de son montant est réalisée selon les règles établies pour les cotisations de sécurité sociale, conformément à l'article 82 du Code général des impôts.

L'agent logé doit s'acquitter de la taxe d'habitation et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

Il doit souscrire un contrat d'assurance multirisque habitation, couvrant sa responsabilité civile, et être en mesure de fournir un justificatif au Département, propriétaire des lieux.

Enfin, les agents logés par NAS ont tous les droits et obligations des locataires vis-à-vis de leur propriétaire et, par voie de conséquence, il leur incombe de faire réparer les dégradations résultant d'un accident domestique et de supporter la charge des travaux locatifs, conformément à la réglementation en vigueur.

10. Dispositions pour l'entretien des parties communes

Il appartient à l'ensemble des occupants de logements de fonction d'assurer l'entretien des parties communes selon une organisation décidée d'un commun accord. En revanche, il est rappelé expressément qu'il n'entre pas dans les missions courantes de l'équipe d'ATTEE du collège d'intervenir sur les parties communes des logements de fonction, en lieu et place des agents logés.

11. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement a fait l'objet d'un avis favorable du comité technique paritaire en date du ...

et a été approuvé par la Commission permanente du Conseil Général, en même temps que la délibération fixant la liste des emplois ouvrant droit à l'attribution d'un logement de fonction par nécessité de service ou par utilité de service, dans sa séance du

L'arrêté individuel de concession fera explicitement référence à ce règlement.

Les dispositions du présent règlement prennent effet à compter du 1^{er} septembre 2010.

Annexe 1 : Liste indicative des tâches à prendre en compte prioritairement au titre des contreparties liées à une NAS

Le principe général est une organisation satisfaisant un fonctionnement régulier et tout au long de la journée des tâches d'entretien des locaux (salles, bureaux, toilettes).

Le chef d'établissement en fonction des contraintes de services de restauration peut envisager 2 modalités d'organisation de la journée (continue ou discontinue). Cette décision se fait en concertation avec la collectivité territoriale de rattachement au vu de ses responsabilités directes en matière d'hygiène et qualité sanitaire.

Toutefois, il faut préciser que les agents dont le profil de poste prévoit une participation régulière à la restauration (cuisinier, et selon le nombre de repas du second de cuisine, voire d'un aide cuisinier) sont par défaut sous le régime de la journée continue.

En cas de journée continue, les agents bénéficient d'un temps de pause pour le déjeuner compris entre 20 et 30 minutes, et inclus dans le temps de travail.

A l'inverse, les agents d'accueil et les agents de maintenance, sont soumis par défaut, à la journée discontinue.

En cas de journée discontinue, les agents doivent bénéficier d'une pause méridienne de 1 heure non incluse dans le temps de travail. Si les nécessités de service l'exigent et en accord avec l'agent, cette pause peut toutefois être comprise entre 45 minutes et 2 heures ;

La pause méridienne des agents d'accueil compte tenu de la nature de leurs missions et des besoins en matière d'amplitude d'ouverture n'est pas soumise à cette règle, sa durée est établie par le chef d'établissement et peut couvrir une durée allant au-delà de 2 heures.

Le temps de travail hors temps scolaire (les permanences):

Le chef d'établissement arrête, en début d'année le service des personnels pendant les congés des élèves en fonction d'un calendrier prévisionnel des fermetures de l'établissement.

Pour tous les personnels, le service à effectuer en dehors du temps scolaire est déterminé en fonction des nécessités de service. Il n'est pas supérieur à 20 jours par an. Durant les permanences, le travail correspond aux tâches ne pouvant être effectuées pendant la présence des élèves.

Ces jours de service sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits exprimés par les agents.

L'organisation du travail sur le temps hors scolaire doit se faire sur la base d'une durée hebdomadaire moyenne de 28 heures.

	Durant la période scolaire (semaine et/ou week-end)	les (petites et/ou grandes) vacances
TACHES RECURRENTES		
Spécifiques aux agents d'accueil	Ouverture et fermeture des portes, portails et volets en début et fin de journée, en soirée en cas d'occupation. Réception du courrier. Ronde des bâtiments avec contrôle visuel des fermetures, des accès et de l'extinction des lumières. Activation et suivi de l'alarme anti- intrusion.	Surveillance, gardiennage, rondes de contrôle des bâtiments. Permanence de courrier (parfois récupération à la poste). Astreintes téléphoniques. Poubelles si besoin lors des astreintes.
Spécifiques à l'ouvrier de maintenance	Maintenance des locaux. Contrôle des alarmes incendie. Surveillance des installations. Réception des livraisons.	
Spécifiques aux cuisiniers	Contrôle des matériels de cuisine, des températures des chambres froides, congélateurs et réfrigérateurs. Réception des denrées alimentaires. Et autres fournitures. Poubelles de la demi-pension	Vérification de la Vidéosurveillance. Surveillance des installations. Entretien des espaces verts et plantations. Suivi des chantiers : préparation du chantier, ouverture et fermeture des portes aux entreprises, surveillance de l'évolution des travaux. Poubelles si besoin lors des astreintes.

Planification de l'Equipe Mobile de Remplacement (EMR) :

C'est la Direction de l'Education qui affecte les personnels de l'équipe mobile de remplacement.

Elle définit également les horaires de prise de poste et de fin de poste.

Elle vérifie que chaque agent bénéficie du même régime de congés que l'ensemble des personnels techniques.

Les périodes de congés et autorisations d'absences

Les Congés Annuels :

Définition : Les droits à congés au titre d'une année sont ouverts du 1er septembre au 31 août de l'année suivante (référence à l'année scolaire)

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée et rémunérée qui s'ajoute aux repos hebdomadaires, aux jours fériés, et aux récupérations.

L'agent doit bénéficier au minimum de **48 jours** de congés à prendre sur les périodes de fermeture des établissements.

En plus ces 48 jours, 3 jours sont à prendre en période scolaire ou en période de permanence.

Les agents concernées par la fête des mères (femmes ayant eu au moins 1 enfant) doivent bénéficier au minimum de 49 jours de congés sur l'année scolaire

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsque ces jours tombent un jour où les agents ne travaillent pas du fait de leur travail à temps partiel ou des week-ends.

Les congés annuels se distinguent des autorisations spéciales d'absence. Ces dernières n'entrent pas dans le calcul des congés annuels.

Le régime des congés annuels est en toute circonstance soumis aux principes de fonctionnement et de continuité du service public.

Modalités de prise des congés

Le congé ne peut être pris qu'après accord écrit du chef d'établissement, sous réserve des nécessités de services.

L'ensemble des congés répartis sur toute l'année scolaire doit être planifié au plus tard le 30 novembre.

A titre indicatif, quantification de certaines tâches des agents logés par NAS :

- 5 minutes pour l'ouverture du collège, ouverture des entrées principales, désactivation des alarmes, selon protocole du collège.
- 30 minutes pour la fermeture, selon le protocole du collège, assure une rondé sur l'ensemble du bâtiment. (contrôle des fermetures des portes, fenêtres, volets. Contrôle de l'extinction des lumières. Fermeture des accès extérieurs. Mise sous alarme.)
- réunions tardives: (conseils de classe, conseils d'administration, réunions de parents d'élèves). 15 minutes en début de réunion pour l'accueil, 15 minutes en fin de réunion pour la fermeture des locaux.

	Durant la période scolaire (semaine et/ou week end)	Durant les (petites et/ou grandes) vacances
<p>MISSIONS OCCASIONNELLES OU SAISONNIERES</p> <p>Concernent essentiellement l'ouvrier de maintenance</p>	<p>Déneigement, salage (les agents polyvalents peuvent être appelés à y participer).</p> <p>Mise en route et surveillance des installations de chauffage en période de chauffe.</p> <p>Astreintes techniques (eau, électricité, gaz, sanitaires, etc.).</p> <p>Petits dépannages urgents.</p>	<p>En hiver, astreinte pour la surveillance du chauffage.</p> <p>Quelle que soit la saison, interventions techniques et petits dépannages urgents.</p>