



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
Ille-et-Vilaine

Udogec 35
JURIDIQUE ET SOCIAL

A pair of black-rimmed glasses resting on a document.

AIDE À L'ÉLABORATION DES CALENDRIERS 2025/2026

DOCUMENTS RELATIFS AUX CALENDRIERS

***MERCI DE BIEN VOULOIR PRENDRE CONNAISSANCE DE CETTE
PRESENTATION AVANT DE VOUS LANCER DANS L'ÉLABORATION DES
CALENDRIERS***

La présentation à suivre reprend :

- *L'ensemble des dispositions légales et conventionnelles sur les durées et organisation du travail*
- *La méthodologie des calendriers*

DOCUMENTS RELATIFS AUX CALENDRIERS

RAPPEL : un modèle de calendrier unique quelle que soit la référence de congés payés

- Un modèle de calendrier pour les CDI en année scolaire complète
- Un modèle de calendrier pour les CDI en année scolaire complète semaine A/semaine B
- Un modèle de calendrier pour les CDI en année scolaire complète 3 séquences de travail
- Un modèle de calendrier pour les apprentis
- Un modèle de calendrier pour les CDD
- Une notice accompagnatrice

! Nous vous invitons à prendre connaissance de ces différents éléments avant de vous lancer dans l'élaboration des calendriers de vos salariés !

DOCUMENTS RELATIFS AUX CALENDRIERS

- **RAPPEL DES DÉLAIS POUR LA REMISE DU CALENDRIER AU SALARIÉ :**
 - *Planning prévisionnel à remettre au salarié avant la rentrée*
 - *Planning définitif remis obligatoirement au plus tard 3 semaines après la rentrée de l'établissement*
 - *En cas d'embauche ou de modification impactant l'aménagement du temps de travail : remise immédiate avec les autres documents*
 - *En cas de modification de la répartition en cours d'année : délai de prévenance de 10 jours sauf urgence et accord des parties*

RAPPEL SUR LES DUREES LEGALES ET CONVENTIONNELLES DE TRAVAIL

- Durée quotidienne maximale de travail effectif par salarié : **10 heures**
- Repos entre deux périodes journalières de travail : **12 heures minimum (conventionnel)**
- Durée minimale du repos hebdomadaire : **36 heures**
- Temps de travail maximal sans pause : **6 heures**
- Si pause hors moment d'un repas : **20 minutes minimum** (pause non rémunérée)
- Amplitude horaire maximale de travail : **12 heures**
 - **Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 11 mai 2023** : « le seul constat du dépassement de la durée maximale de travail ouvre droit à la réparation ». Ici, le salarié prouvait qu'il travaillait plus de 10 heures effectives chez le même employeur
 - **Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 14 décembre 2022** : « en cas de litige portant sur le respect des durées maximales de travail et des durées minimales de repos, la preuve du respect des seuils et plafonds et des durées maximales de travail incombe à l'employeur »

RAPPEL SUR LES INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ ET LES PAUSES

- Interruption d'activité entre deux périodes travaillées : **2 heures max** (*pour les salariés à temps partiel*)
- Pause déjeuner : **45 minutes minimum sauf accord écrit des parties** (dans la limite de 20 minutes)
- **Une** interruption d'activité par jour
- **Une** pause par jour

Rappel : l'interruption d'activité est liée à l'organisation de l'établissement / la pause est un temps de repos du salarié

Le salarié peut bénéficier d'une pause et d'une interruption d'activité au cours de la même journée, s'agissant de périodes distinctes

RAPPEL SUR LES INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ ET LES PAUSES

- Le salarié ne peut pas travailler plus de 6 heures d'affilée sans pause.
- Pour toute période de travail effectif de 6 heures, le salarié doit bénéficier d'une pause de 20 minutes consécutives (non rémunérée).
- Cette pause de 20 minutes est placée :
 - *soit à l'issue des 6 heures continues*
 - *Soit à l'intérieur de ces 6 heures, en fonction de l'organisation de l'établissement*
- Si la pause intervient au moment du repas, la convention collective prévoit une pause "déjeuner" (non rémunérée et non décomptée comme du temps de travail effectif) d'au moins 45 minutes sauf accord écrit exprès entre les parties pour aller en deçà sans que cela ne soit inférieur à 20 minutes. Si les parties conviennent d'une telle dérogation, la pause n'est pas rémunérée et n'est toujours pas considérée comme temps de travail effectif.

RAPPEL SUR LES INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ ET LES PAUSES

- **Pause rémunérée** : « *Les personnels participant à la prise du repas des élèves de maternelle dans le cadre de leur mission éducative qui ne bénéficient pas d'une interruption d'au moins 45 minutes disposent, quant à eux, d'une demi-heure pour prendre leur repas. Dans ce cas, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel* »

Attention : cette mission éducative est identifiée par la fonction 14 pour laquelle la Convention collective précise : « peut intervenir dans le cadre d'une *action éducative spécifique* (découpe de la viande, socialisation, propreté, etc.) *auprès des élèves de maternelle au moment de leur repas* ». Donc cette mission ne peut être effectuée que par des ASEM.

RAPPEL SUR LES HEURES COMPLÉMENTAIRES/SUPPLÉMENTAIRES

- Le salarié ne peut pas dépasser les 40 heures effectives par semaine ; les heures effectuées au-delà seront des heures supplémentaires, majorées comme telles (dans la limite de 48 heures sur une semaine ou de 44 heures sur 12 semaines consécutives. Pour rappel, les heures complémentaires/supplémentaires ne doivent pas apparaître au calendrier)
- Le salarié à temps partiel peut effectuer des heures complémentaires dans la limite du tiers de son horaire annuel effectif
- Attention, le salarié à temps partiel ne peut pas atteindre un horaire annuel effectif à temps plein (1477 heures pour un salarié à 51 jours de CP ou 1565 heures pour un salarié à 36 jours de CP) en cumulant ses heures classiques avec ses heures complémentaires/supplémentaires (quand bien même il n'aurait pas atteint le tiers de sa durée annuelle effective).
- **Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 7 février 2024** : « en cas d'aménagement du temps de travail sur une période de référence supérieure à la semaine, les heures complémentaires ne peuvent pas avoir pour effet de porter la durée de travail accomplie par un salarié à temps partiel au niveau du seuil de la durée légale du travail correspondant à la période de référence, ou, si elle est inférieure, au niveau de la durée de travail fixée conventionnellement. »

RAPPEL SUR LE CUMUL D'EMPLOIS

- Durée quotidienne maximale de travail effectif par salarié : **10 heures**
 - Repos entre deux périodes journalières de travail : **12 heures minimum (conventionnel)**
 - Durée minimale du repos hebdomadaire : **36 heures**
 - Durée hebdomadaire maximale du salarié : **48 heures par semaine (ou 44 heures par semaine, calculées sur une période de 12 semaines consécutives)**
 - Justification par le salarié de ses différents emplois auprès de chaque employeur : permettre à l'employeur de vérifier les cumuls indiqués. Si pas de justification du salarié : FAUTIF
 - Dépassement des cumuls : FAUTIF pour le salarié et pour l'employeur
 - Rappel : pas de travail sur les congés payés (un salarié n'a pas le droit de travailler durant ses jours de CP : l'employeur et le salarié se mettent en infraction)
- **Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 19 avril 2023** « le refus du salarié de régulariser sa situation ou de transmettre à son employeur les documents lui permettant de vérifier que la durée totale de travail n'excède pas les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires constitue une faute »

POSITIONNEMENT DES CONGÉS PAYÉS ET JOURS À 0H

- 24 jours de congés payés à poser l'été (sauf accord d'entreprise ou accord du salarié et de l'employeur, après information du CSE)
- Poser d'abord les CP l'été puis remonter dans le temps
- Débuter **obligatoirement** une période de CP sur un jour habituellement travaillé par le salarié
- Positionnement des CP en jours ouvrables (du lundi au samedi inclus).
 - *Pour rappel, sont des jours ouvrables tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire qui est en général le dimanche et des jours fériés légaux chômés*
- Poser les congés payés par bloc
- En dehors des CP : jours à 0h
- 4 semaines à 0 h par an pour les salariés dont la durée du travail annualisée est inférieure à 24 heures hebdomadaires rémunérées. Deux de ces semaines doivent être accolées aux congés payés pris pendant la période de fermeture estivale de l'établissement.

MÉTHODOLOGIE

Élaboration des calendriers pour les salariés en CDI
sur une année scolaire complète

MÉTHODOLOGIE

Calendrier en année complète

CALCUL DU NOMBRE D'HEURES A REALISER SUR L'ANNEE SCOLAIRE

Nom et prénom du salarié	<i>Nouveautés :</i> Horaire rémunéré mensuel*	Nombre CP (en jours)	Horaire temps de travail effectif	Horaire temps de travail effectif incluant la journée de solidarité
			0,00	0,00

(* cf article "REMUNERATION" du contrat ou avenant de votre salarié - correspond à l'horaire rémunéré sur le bulletin de salaire)

Le nombre d'heures à réaliser sur l'année 2023/2024 de votre salarié sera reporté directement dans l'onglet "CALENDRIER".

- *Concerne les salariés en CDI ou en CDD sur une année complète, de septembre à août*
- *Renseigner l'horaire mensuel rémunéré (salaire de base sur BS (à ne pas confondre avec heures payées)) ce qui correspond au contrat de travail ou dernier avenant*
- *Choisir la référence de congés payés*

LIBELLE	BASE
Coefficient Strate	1 100,00
Coefficient Ancienneté	5,00
Salaire de base	18,62

MÉTHODOLOGIE

Calendrier en année complète

ANNEXE au CONTRAT de TRAVAIL de :

0

	MATIN				PAUSE CONSIDEREE TPS TRAVAIL EFFECTIF (cf. ONGLET NOTICE)				APRES-MIDI				TOTAL
Lundi	de		à		de		à		de		à		0,00
Mardi	de		à		de		à		de		à		0,00
Mercredi	de		à		de		à		de		à		0,00
Jeudi	de		à		de		à		de		à		0,00
Vendredi	de		à		de		à		de		à		0,00
Samedi	de		à		de		à		de		à		0,00
													0,00

Horaire rémunéré mensuel :

Temps de travail effectif :

Temps de travail effectif incluant la solidarité :

A REALISER

- Remplir le tableau de répartition des heures en centièmes (heures effectives)
- Les horaires se reportent automatiquement dans le calendrier
- Placer les congés payés tel qu'indiqué ci-après
- Vérifier le reliquat en bas de calendrier : le calendrier doit être à 0h

POSITIONNEMENT DES CONGÉS PAYÉS ET JOURS À 0H

- 24 jours de congés payés à poser l'été (sauf accord d'entreprise ou accord du salarié et de l'employeur, après information du CSE)
- Poser d'abord les CP l'été puis remonter dans le temps
- Débuter **obligatoirement** une période de CP sur un jour habituellement travaillé par le salarié
- Positionnement des CP en jours ouvrables (du lundi au samedi inclus).
 - *Pour rappel, sont des jours ouvrables, tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire qui est en général le dimanche et des jours fériés légaux chômés*
- Poser les congés payés par bloc
- En dehors des CP : jours à 0h
- 4 semaines à 0 h par an pour les salariés dont la durée du travail annualisée est inférieure à 24 heures hebdomadaires rémunérées. Deux de ces semaines doivent être accolées aux congés payés pris pendant la période de fermeture estivale de l'établissement.

MÉTHODOLOGIE

Élaboration des calendriers pour les salariés
embauchés en cours d'année scolaire

CALENDRIERS

Calendrier « embauche ou modification en cours d'année »

CALCUL DU NOMBRE D'HEURES A REALISER SUR L'ANNEE SCOLAIRE

Nom et prénom du salarié	<i><u>Nouveautés :</u></i> <u>Horaire annuel</u> rémunéré sur la période*	Nombre CP (en jours)	Horaire temps de travail effectif	Horaire temps de travail effectif incluant la journée de solidarité	Nombre CP proratisé à indiquer sur le planning
			0,00	0,00	

* correspond à l'horaire rémunéré de la période jusqu'au 31/08/24)

- Concerne les salariés en CDI embauchés en cours d'année scolaire ou les salariés ayant une modification de leur temps de travail en cours d'année scolaire
- Renseigner l'horaire **annuel** rémunéré sur la période restant à courir jusqu'au 31 août
- Choisir la référence de congés payés et penser à renseigner le nombre de CP proratisé à indiquer sur le planning (voir exemple ci-après)

MÉTHODOLOGIE

Calendrier « embauche ou modification en cours d'année »

ANNEXE au CONTRAT de TRAVAIL de :

0

	MATIN			PAUSE CONSIDEREE TPS TRAVAIL EFFECTIF (cf. ONGLET NOTICE)			APRES-MIDI			TOTAL
Lundi	de		à	de		à	de		à	0,00
Mardi	de		à	de		à	de		à	0,00
Mercredi	de		à	de		à	de		à	0,00
Jeudi	de		à	de		à	de		à	0,00
Vendredi	de		à	de		à	de		à	0,00
Samedi	de		à	de		à	de		à	0,00
										0,00

Horaire rémunéré mensuel :

Temps de travail effectif :

Temps de travail effectif incluant la solidarité :

A REALISER

- Remplir le tableau de répartition des heures en centièmes
- Les horaires se reportent automatiquement dans le calendrier :
 - Si modification en cours d'année scolaire : indiquer les anciens horaires avant l'avenant dans le corps du calendrier et laisser les nouveaux horaires qui se sont automatiquement reportés à la date de l'avenant
 - Si embauche en cours d'année : supprimer les horaires qui se sont reportés avant la date d'embauche
- Placer les congés payés
- Vérifier le reliquat en bas de calendrier : le calendrier doit être à 0h

ARRIVÉE EN COURS D'ANNÉE

- **Exemple : embauche d'un salarié au 15 octobre 2025 avec un horaire mensuel rémunéré de 121,33 heures à 51 jours de congés payés**
 - **Proratisation de l'horaire mensuel rémunéré :**
 - $121,33 \times 17/31$ (*jours calendaires sur octobre*) + $121,33 \times 10$ mois (*10 mois de novembre à août*) =
 - $66,53 + 1213,30 = 1279,83$ heures rémunérées
 - **1279,83 heures** : à indiquer dans la case « *horaire annuel rémunéré* » du calendrier spécifique pour les arrivées en cours d'année scolaire
 - **Proratisation du nombre de jours de congés payés :**
 - **Rappel des règles :** nombre de jours calendaires / 7 (*7 jours dans la semaine*) / 4 (*acquisition de congés payés par période de 4 semaines*) X 4,25 (*salarié à 51 jours de CP*) ou 3 (*salarié à 36 jours de CP*)
 - **Exemple :** 321 (*nombre de jours calendaires de la date d'embauche au 31 août 2024*) / 7 / 4 X 4,25 = **48,72** soit 49 jours de congés payés acquis entre le 15 octobre 2025 et le 31 août 2026

Puis positionner les congés payés tel qu'indiqué ci-après

POSITIONNEMENT DES CONGÉS PAYÉS ET JOURS À 0H

- 24 jours de congés payés à poser l'été (sauf accord d'entreprise ou accord du salarié et de l'employeur, après information du CSE)
- Poser d'abord les CP l'été puis remonter dans le temps
- Débuter **obligatoirement** une période de CP sur un jour habituellement travaillé par le salarié
- Positionnement des CP en jours ouvrables (du lundi au samedi inclus).
 - *Pour rappel, sont des jours ouvrables, tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire qui est en général le dimanche et des jours fériés légaux chômés*
- Poser les congés payés par bloc
- En dehors des CP : jours à 0h
- 4 semaines à 0 h par an pour les salariés dont la durée du travail annualisée est inférieure à 24 heures hebdomadaires rémunérées. Deux de ces semaines doivent être accolées aux congés payés pris pendant la période de fermeture estivale de l'établissement.

MÉTHODOLOGIE

Élaboration des calendriers pour les salariés
embauchés en CDD

MÉTHODOLOGIE

Calendrier CDD

Attention : sur le calendrier, il faut penser à retirer les heures qui ne correspondent pas à la période du contrat.

Nombre de jours de CP :

Nombre de jours calendaires :

Nombre de jours de CP acquis sur la période :

- Choisir la référence de congés payés (liste déroulante)
- Indiquer le nombre de jours calendaires entre le début du contrat et le début des vacances scolaires afin de savoir combien de congés payés vous pouvez éventuellement poser sur les vacances à venir
- Le nombre de jours de CP acquis sur la période se calcule automatiquement

MÉTHODOLOGIE

Calendrier CDD

	MATIN			PAUSE CONSIDEREE TPS TRAVAIL EFFECTIF (cf. ONGLET NOTICE)			APRES-MIDI			TOTAL
Lundi	de		à	de		à	de		à	0,00
Mardi	de		à	de		à	de		à	0,00
Mercredi	de		à	de		à	de		à	0,00
Jeudi	de		à	de		à	de		à	0,00
Vendredi	de		à	de		à	de		à	0,00
Samedi	de		à	de		à	de		à	0,00
										0,00

	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL
D	1 M	0,00	1 V	1 D	1 Me	1 S	1 S	1 M
L	0,00	2 Me	2 S	2 L	2 J	2 D	2 D	2 Me
M	0,00	3 J	3 D	3 M	3 V	3 L	3 L	3 J
Me	0,00	4 V	4 L	4 Me	4 S	4 M	4 M	4 V
J	0,00	5 S	5 M	5 J	5 D	5 Me	5 Me	5 S
V	0,00	6 D	6 Me	6 V	6 L	6 J	6 J	6 D
S	0,00	7 L	7 J	7 S	7 M	7 V	7 V	7 L
D	0,00	8 M	8 V	8 D	8 Me	8 S	8 S	8 M
L	0,00	9 Me	9 S	9 L	9 J	9 D	9 D	9 Me
M	0,00	10 J	10 D	10 M	10 V	10 L	10 L	10 J
Me	0,00	11 V	11 L	11 Me	11 S	11 M	11 M	11 V

- Renseigner les jours travaillés sur le calendrier (pour les CDD à durée minimale, mettre à jour à chaque nouveau motif d'absence)
- Penser à retirer les heures qui ne correspondent pas à la période du CDD
- Poser éventuellement des congés payés

MÉTHODOLOGIE

Élaboration des calendriers pour les apprentis

MÉTHODOLOGIE

Calendrier apprentis

CALCUL DU NOMBRE D'HEURES A REALISER SUR L'ANNEE SCOLAIRE

Nom et prénom du salarié	Horaire rémunéré <u>annuel</u> *	Nombre CP (en jours)	Horaire temps de travail effectif	Horaire temps de travail effectif incluant la journée de solidarité	Nombre CP proratisé (en jours)
		51	0,00	0,00	51

*** Horaire rémunéré annuel :**

si l'apprenti a un contrat de 12 mois (ex : 26/08/24 au 25/08/25) : renseigner 1820 heures

si l'apprenti a un contrat < 12 mois : calculer l'horaire rémunéré annuel : ex : 1er/09/24 au 25/08/25 = (151,67 h x 11 mois) + (151,67 x 25/31) = 1790,68

- Renseigner l'horaire rémunéré annuel de l'apprenti tel qu'indiqué dans l'exemple de la notice
- Choisir la référence de congés payés (liste déroulante)
- Indiquer le nombre de CP proratisé en jours

MÉTHODOLOGIE

Calendrier apprentis

ANNEXE au CONTRAT de TRAVAIL de :

0

	MATIN			PAUSE CONSIDEREE TPS TRAVAIL EFFECTIF (cf. ONGLET NOTICE)			APRES-MIDI			TOTAL
Lundi	de		à	de		à	de		à	0,00
Mardi	de		à	de		à	de		à	0,00
Mercredi	de		à	de		à	de		à	0,00
Jeudi	de		à	de		à	de		à	0,00
Vendredi	de		à	de		à	de		à	0,00
Samedi	de		à	de		à	de		à	0,00
										0,00

Horaire rémunéré mensuel :

Temps de travail effectif :

Temps de travail effectif incluant la solidarité :

A REALISER

- *Placer dans un premier temps les heures de formation de l'apprenti*
- *Placer dans un deuxième temps les congés payés dont l'apprenti va bénéficier sur la période de son contrat d'apprentissage*
- *Placer enfin les heures que l'apprenti doit réaliser dans votre établissement, en conformité avec les dates de sa convention d'apprentissage*

MODÈLES

- *Pour rappel, les calendriers validés et signés doivent être communiqués selon le mode de transmission prévu à votre gestionnaire de paye*
- *Le pôle juridique et social de l'UDOGEC demeure à votre écoute*
- *Pour les adhérents au centre de paie UDOGEC, vous pouvez vous référer à votre gestionnaire de paye dédié pour tout renseignement utile*
- *Pour rappel, les calendriers définitifs signés doivent être impérativement transmis au plus tard au mois de septembre 2025 à votre gestionnaire de paie dédié ou au moment des embauches*