DEPARTEMENT DE PARIS

Direction des Affaires Scolaires
Sous-direction des établissements scolaires
Service des moyens aux établissements

Bureau des ressources métiers

N/Réf : LD/LD/n°288

Paris, le 30 mai 2016

La Maire de Paris
Présidente du conseil de Paris
siégeant en formation de conseil départemental

: à Mesdames et Messieurs
les Principales et Principaux des collèges

Objet : Organisation du temps de travail des personnels des collèges

P.J. : **5** annexes

PREAMBULE

Tout d'abord, votre attention est appelée sur **l'amplitude de travail quotidienne et l'organisation des équipes.**

Conformément à la délibération du Conseil de Paris 2006 DASCO 6G (voir annexe 5 en pièce jointe) les agents du Département de Paris affectés dans les collèges peuvent être amenés à assurer leur service entre 6h le matin et 19h le soir, soit une amplitude de 13 heures. Compte-tenu du temps de travail règlementaire, il est donc nécessaire d'organiser les activités sur 2 équipes, dites « du matin » et « du soir ». Une concertation préalable avec les agents est indispensable. A défaut de consensus ou de volontaires pour constituer l'équipe « du soir », **un roulement** doit être institué, de telle sorte que **tous les agents y participent.**

Cette règle est destinée à assurer la continuité du service et doit, par conséquent, être mise en œuvre à la rentrée 2016 dans l'hypothèse où votre collège ne l'appliquerait pas encore.

LES REGLES D'ORGANISATION POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Conformément au titre IV du règlement de service relatif à l'organisation du travail des adjoints techniques et des personnels de maîtrise des collèges, l'organisation du temps de travail relève des règles instaurées par le Département. La présente note les précise pour la nouvelle année scolaire 2016/2017.

1. Les personnels concernés

L'organisation et la durée du travail des agents publics relèvent de l'administration d'accueil de ceux-ci. Les adjoints techniques et personnels de maîtrise des collèges sont ainsi soumis aux règles fixées par le conseil de Paris, quel que soit leur statut ou leur position administrative.

Sont donc concernés les personnels de droit public :

- ⇨ titulaires ou non titulaires ;
- ⇨ détachés, intégrés ou recrutés par le département.

La présente note ne concerne pas les agents employés par la Ville de Paris sous contrat aidé, qui sont régis par des règles propres, diffusées par le service qui les recrute (Direction des Ressources Humaines - DRH).

.../..

Adresse postale : 3, rue de l'Arsenal - 75181 PARIS CEDEX 04
Bureaux : 8/10, avenue Ledru-Rollin 75012 PARIS
Tél. 01 56 95 20 70 - Fax 01 56 95 21 15

1.1.1. Le temps de travail

Le temps de travail d'un agent à temps plein est fixé sur la base de 35 heures par semaine pour tous les agents, à l'exception des personnels d'accueil logés qui relèvent de dispositions spécifiques.

La durée annuelle est variable selon les années, en fonction du nombre de jours fériés coïncidant ou non avec un samedi ou un dimanche.

1.2. Congés

1.2.1. Congés annuels

Les agents à temps plein bénéficient de 33 jours de congés annuels, intégrant les jours de fractionnement. Ceux qui travaillent à temps partiel voient leurs droits calculés en proportion (voir annexe).

Pour les mères de famille, quels que soient les modalités d'organisation du travail dans le collège et l'âge de leurs enfants, un 34ème jour s'ajoute. Il est fortement recommandé de matérialiser cette journée sur une date à convenir avec les agents concernés, **en dehors des jours de permanence**.

Tous ces congés doivent être pris au cours du cycle annuel de travail, sauf pour les personnels originaires des TOM qui sont autorisés à les cumuler dans le cadre de la réglementation spécifique applicable aux congés bonifiés. Aucune compensation financière ne peut être accordée pour des congés non pris, quel qu'en soit le motif et même si l'agent a quitté les services du département.

Les agents travaillant sur une période inférieure à l'année bénéficient d'un nombre de congés annuels calculé au prorata de leur temps de service. Ce nombre est donc égal à 33/52 par semaine travaillée.

1.2.2. Congés bonifiés

Les règles d'attribution des congés bonifiés sont identiques à l'Etat et dans les collectivités territoriales.

Calculés par cycle de 36 mois, ces congés comprennent 35 jours au titre du congé annuel et une bonification de 0 à 30 jours, soit 65 jours consécutifs maximum.

L'agent conserve, en dehors de ses congés bonifiés, le cas échéant, la journée pour les mères de famille.

(cf le modèle de calcul du décompte du temps de temps de travail des agents bénéficiant de congés bonifiés en annexe).

1.3. Décompte du temps de travail

1.3.1. Cas général : durée annuelle

Calculée sur la base de 7 heures par jour et de 33 jours de congés annuels, la durée annuelle de travail pour l'année scolaire 2015/2016, journée de solidarité incluse, est fixée à 1540 heures (soit 220 jours[1] x 7 heures).

Pour les agents d'accueil logés, cette durée est fixée à :

- ⇨ 1672 heures pour l'agent en poste simple[2] ;
- ⇨ 1848 heures pour l'agent en poste double[3].

Le temps de travail d'un agent travaillant à temps partiel est égal au temps de travail d'un agent à temps plein multiplié par son taux d'activité.

Pour 2016/2017, le temps de travail d'un adjoint technique présent à temps plein étant de 1540 heures, un agent travaillant à 80% doit donc accomplir 1540 x 0,8 = 1232 heures dans l'année, sur la base de 7 x 0,8 = 5 heures 36 par jour.

Les agents en congés bonifiés voient cette durée réduite à un niveau dépendant du nombre de jours pris. Vous trouverez en annexe un exemple de calcul de la durée de travail annuelle.

---

[1] 220 jours = 365 jours – 104 samedis et dimanches – 9 jours fériés hors week end – 33 jours de congé annuel + 1 journée de solidarité

[2] 220 jours x 7h36

[3] 220 jours x 8h24

Cas particulier : durée hebdomadaire
Les agents non titulaires recrutés pour assurer des remplacements pour une durée inférieure ou égale à 10 mois ont un cycle de travail hebdomadaire de 35 heures.

Ce cas particulier ne vise donc pas :

⇨ les agents recrutés pour une durée supérieure à 10 mois, même s'ils sont non titulaires ;
⇨ les agents titulaires exerçant leur activité sur une période inférieure ou égale à 10 mois.

1.3.2. Décompte

Le calendrier annuel de travail intègre obligatoirement les jours de congés (33 ou moins dans les situations évoquées ci-dessus).

Il intègre également les jours de réduction du temps de travail (JRTT), dont le nombre ne peut dépasser 22 au maximum pour un agent à temps plein, qui travaille alors sur une base hebdomadaire de 39 heures (voir annexe pour les agents travaillant à temps partiel).

La durée annuelle mentionnée ci-dessus est répartie entre les différents jours de travail programmés.

Enfin, des jours de récupérations, dont le nombre ne peut excéder 8 par année, peuvent être attribués aux agents travaillant sur une base hebdomadaire supérieure à 39 heures.

Mais, quel que soit le nombre de congés, de JRTT et de récupérations (qui ne peut dépasser, compte tenu de la journée de solidarité : 33 + 22 + 8 - 1 = 62 ou 63 pour les mères de familles), l'agent doit effectuer le nombre d'heures annuelles correspondant à sa situation (soit 1540 heures dans le cas général).

1.3.3. Incidence des absences

Les jours d'absence pour maladie se substituent exactement aux jours de travail planifiés. A son retour, l'agent reprend son cycle de travail dans les mêmes conditions que s'il avait été présent.

Le congé pour maternité et le congé pour couches pathologiques sont pris en compte sur la base d'un temps de travail de 39 heures hebdomadaires. Ces congés génèrent donc des jours de réduction du temps de travail (JRTT), pour les agents dont le temps hebdomadaire dû est inférieur à 39 h. Par exemple, un agent effectuant ses missions sur un temps hebdomadaire de 35 heures se voit attribuer 39 heures - 35 heures = 4 heures par semaine, soit 48 minutes par jour. Ces congés amènent donc à recalculer le temps de présence de l'agent, en fonction des heures déjà effectuées et des heures dues.

Toutes ces absences ne peuvent aboutir à réduire le nombre de jours d'absence programmés (congés annuels + JRTT) en dessous de 32 (33 jours, moins la journée de solidarité) ou 33 pour les mères de famille, avec réduction éventuelle en cas de travail à temps partiel. En conséquence, vous pouvez être amené à redonner des jours de congé pour atteindre les 32 ou 33 jours susmentionnés, à des périodes où cela perturbe le moins possible le fonctionnement de l'établissement.

2. L'organisation du temps de travail

2.1. Journée

2.1.1. Durée maximale

La durée quotidienne de travail est limitée à 10 heures. **Le temps de travail effectif doit être contrôlé. A cet effet, il est recommandé de mettre en place une feuille d'émargement journalière.**

2.1.2. Amplitude

La journée de travail ne peut pas dépasser 12 heures, coupure éventuelle comprise.

2.1.3. Pause

Dans toute journée de travail, une pause est obligatoire afin de préserver la santé et la sécurité de l'agent. La pause est prise selon des modalités différentes selon que la journée de travail est « fractionnée » ou « continue ».

Pause correspondant à la « journée fractionnée ». Lorsque le temps de travail quotidien est réparti en 2 périodes (matin et après-midi) permettant de dégager un temps libre intermédiaire, il convient d'adopter le régime de la « pause méridienne », qui est de 45 minutes au minimum et **décomptée du temps de travail**. Durant cette pause, l'agent peut déjeuner et vaquer librement à ses occupations. Ce temps n'est pas rémunéré ; par conséquent, l'agent n'est pas à la disposition du collège durant la pause.

Pause correspondant à la « journée continue ». Lorsque les contraintes de service ne permettent pas d'organiser la journée de travail telle que décrite ci-dessus, la journée est dite « continue » car les agents sont en permanence à la disposition du collège. Dans ce cas, une pause de 20 minutes (dite pause européenne) doit obligatoirement être accordée aux agents, dès lors qu'ils effectuent 6heures de travail consécutives. Cette pause doit être prise au cours de ces 6h. **Elle n'est pas fractionnable**. Elle est toujours **comptabilisée dans le temps de travail,** car les agents sont en quelque sorte dans une situation d'astreinte rémunérée.

2.1.4. Déplacements

Le temps de trajet entre le domicile et le collège est exclu du temps de travail. Par contre, le temps de trajet nécessaire au service est comptabilisé dans le temps de travail, lorsqu'il est inclus dans la journée d'activité.

2.1.5. Bornes quotidiennes

La journée de travail commence à 6 heures au plus tôt et se termine à 19 heures au plus tard.

2.2. Semaine

2.2.1. Durée maximale

La durée hebdomadaire de travail est limitée à 48 heures et, sur 12 semaines consécutives, à une moyenne de 44 heures.

2.2.2. Bornes hebdomadaires

En général, la semaine de travail commence le lundi et se termine le vendredi, sauf pour les agents exerçant à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80%.

Elle peut également se répartir sur moins de 5 journées lorsque :

- ⇨ la durée de travail de la semaine est inférieure à 34 heures ;
- ⇨ la semaine se situe durant une période d'absence des élèves.

2.3. Indemnisation du travail effectué hors des bornes quotidiennes ou hebdomadaires

Si l'agent travaille, à titre exceptionnel, en dehors des bornes quotidiennes (après 19 heures, par exemple) ou hebdomadaires (le samedi matin, par exemple), il peut être rémunéré en heures supplémentaires, dans les conditions fixées par la note du 5 avril 2013.

L'indemnisation des agents d'accueil logés est assurée par un autre mode. Le montant de leur indemnité d'administration et de technicité est majoré, une fois par an, pour tenir compte des sujétions particulières pesant sur leurs fonctions (note du 4 décembre 2007).

3. La mise en place du dispositif

3.1. Calendrier prévisionnel

3.1.1. Eléments pris en compte

Le calendrier prévisionnel de travail est établi pour l'année scolaire, en fonction des périodes de présence ou de congé des élèves.

Il précise, pour chaque agent :

- Les jours de travail et de repos, ainsi que les horaires journaliers ;
- Les horaires de pause (pause méridienne de 45 minutes ou pause de 20 minutes en cas de journée continue) ;
- Les jours de permanence à assurer durant les congés scolaires, ainsi que les horaires ;
- Le nombre d'heures travaillées dans l'année et hebdomadaires correspondant à ce calendrier.

Le nombre de jours de travail durant l'ensemble des congés scolaires ne peut être supérieur à :

⇨ 25 dans le cas général ;
⇨ 35 pour les ouvriers des EMOP.

3.1.2. Fixation

Il revient au chef d'établissement d'arrêter le calendrier, en collaboration avec le gestionnaire. Cette décision intervient le plus tôt possible et, au plus tard, le 30ème jour suivant la date de la rentrée.

Le calendrier prévisionnel est immédiatement communiqué par écrit à chaque agent.

En cas de nécessité de service, ce calendrier peut être ajusté en cours d'année, selon les mêmes modalités que pour son élaboration initiale. **C'est notamment le cas lorsque des travaux doivent être réalisés durant les vacances d'été, situation qui nécessite l'organisation d'un gardiennage des locaux en fonction du calendrier de ces travaux.**

3.2. Concertation

3.2.1. En début d'année

La fixation du calendrier prévisionnel est précédée d'une concertation avec les personnels.
Celle-ci passe par le recueil des propositions des agents et la tenue d'une réunion avec eux pour harmoniser, autant que possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des intéressés.

3.2.2. En fin d'année

En fin d'année scolaire, une réunion est organisée pour faire le bilan de l'organisation mise en place. Les agents sont invités à formuler des propositions d'amélioration.

4.3. Communication au Département de Paris

Les **calendriers prévisionnels annuels de tous les agents doivent être transmis à la DASCO, Bureau des ressources métiers (bureau M04), pour le 2 octobre, au plus tard. Les calendriers rectificatifs sont également transmis dès qu'ils sont établis.**

Ces transmissions sont impératives. Elles permettent à la collectivité, responsable vis-à-vis de ses agents de la mise en œuvre des délibérations et accords relatifs au temps de travail, de valider les dispositifs retenus dans chaque collège (ou le cas échéant de demander les rectifications nécessaires). **Elles permettent par ailleurs d'évaluer les priorités en matière de remplacements**.

IMPORTANT : Vous trouverez ci-joint et en transmission électronique, les modèles de :
- planning annuel qu'il vous est conseillé d'utiliser ;
- fiche de poste détaillée à renseigner pour chaque agent.

4. Les astreintes

4.1. Définition

L'astreinte est la période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de ses supérieurs hiérarchiques, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir rapidement dans le collège.

Elle se justifie par la nécessité d'assurer, en dehors du temps de travail :

- ⇨ la sécurité des personnes et des biens ;
- ⇨ la continuité du fonctionnement des services.

4.2. Personnels concernés

Sont soumis à des astreintes les personnels logés par nécessité absolue de service, à l'exception des agents d'accueil.

4.3. Organisation des astreintes

L'astreinte peut avoir lieu durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche, les jours fériés.

Les périodes d'astreintes sont fixées par le chef d'établissement, dans le cadre du calendrier prévisionnel des astreintes fixées pour l'ensemble des personnels du collège. Les astreintes des personnels ouvriers et de service des collèges doivent donc être d'une durée équivalente à celle des astreintes exigées des autres agents logés (personnels de direction, de gestion, d'éducation ou soignants).

5. Date d'effet

Les présentes dispositions s'appliquent à compter de la rentrée 2016.

Pour la Maire de Paris
Cécile GUIGNARD
Sous-Directrice des établissements scolaires

Annexe

Nombre de jours de congés et de JRTT en fonction de la quotité de travail

Quotité de travail	Jours de congés	JRTT
100%	33	22
90%	30	20
80%	26,5	17,5
70%	23	15,5
60%	20	13
50%	16,5	11

Exemple de calcul de la durée annuelle de travail en cas de congés bonifiés

Hypothèse : mère de famille, travaillant à temps plein, prenant des congés bonifiés du lundi 26 juin au mardi 29 août 2015

Calcul du nombre de jours travaillés
Nombre de jours dans l'année : 365
Nombre de samedis et dimanches : - 104
Nombre de jours fériés hors week end : - 9
Journée de solidarité : + 1
Nombre de jours de congés bonifiés hors week end et jour férié : - 45
Total : 208

Calcul du temps de travail annuel
208 jours x 7 heures = 1456 heures