

Service des moyens aux établissements
Bureau des ressources métiers

N/Réf : LD/LD/n° 435

Paris, le 13 JUIL. 2018

A l'attention de Mesdames les Principales et
Messieurs les Principaux des collèges**Objet :** Organisation du temps de travail des personnels des collèges**P.J. :** 6 annexes

PREAMBULE

Le temps de travail des adjoints techniques des collèges (ATC) est organisé conformément à la délibération du Conseil de Paris 2006 DASCO 6G (voir annexe 1 en pièce jointe).

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 travail et le planning prévisionnel annuel relèvent de l'autorité fonctionnelle que vous exercez dans le cadre de règles déterminées par le Département.

La présente note les précise pour la nouvelle année scolaire 2018/2019.

Les personnels concernés par cette organisation du temps de travail sont les personnels de droit public :

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

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

LES REGLES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

1 - La durée annuelle de travail

Les règles suivantes s'appliquent aux ATC à l'exception des agents d'accueil logés pour lesquels un point particulier est fait.

Le temps de travail d'un agent à temps plein est fixé sur la base d'une obligation horaire de 35 heures hebdomadaires et de 7 heures quotidiennes, calculée sur la période comprise entre le 1^{er} septembre et le 31 août

Pour l'année scolaire 2018/2019, la durée annuelle de travail est de 1533 heures journée de solidarité incluse pour un agent travaillant à temps plein (soit 218 jours¹ x 7 heures auquel s'ajoute un temps de travail effectif supplémentaire de 7 heures au titre du jour de solidarité).

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 ou 01 56 95 20 71 ou 01 56 95 20 72

¹ 218 jours = 365 jours - 105 samedis et dimanches - 9 jours fériés hors week end - 33 jours de congé annuel hors jour de solidarité qui doit être ajouté

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 doit obligatoirement être accordée aux agents, dès lors qu'ils effectuent 6 heures de travail consécutives. Cette pause doit être prise avant l'échéance de 6 h d'activité. Elle n'est pas fractionnable. Elle est toujours comptabilisée dans le temps de travail, car les agents restent à la disposition de l'établissement en cas de nécessité de service.

3.2. Les déplacements

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

4- 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 et dès lors que la durée hebdomadaire de travail ne dépasse pas 48 heures hebdomadaires et l'amplitude journalière 12 heures.

5 - La situation particulière des agents logés

Pour les agents d'accueil logés, la durée annuelle de travail est fixée à :

⇒ 1664 heures 24 minutes arrondies à 1664 heures y compris 7 h 36 au titre de la journée de solidarité pour l'agent en poste simple² ;

⇒ 1839 heures 36 minutes arrondies à 1839 heures y compris 8 h 24 au titre de la journée de solidarité pour l'agent en poste double³.

L'indemnisation des agents d'accueil logés en cas de travail effectué hors des bornes quotidiennes ou hebdomadaire 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 liées à leurs fonctions (note du 4 décembre 2007).

6 - Les congés

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des ATC y compris les agents d'accueil logés. Les ATC bénéficient dans le cadre de l'annualisation de leur temps de travail de jours non travaillés en plus de leurs congés annuels. Le nombre de ces jours non travaillés varie chaque année compte-tenu des jours fériés de l'année et de la durée journalière de travail.

6.1. Les congés annuels

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

Le jour supplémentaire accordé aux mères de famille est supprimé.

L'ensemble des congés doivent être pris au cours du cycle annuel de travail (septembre à août). 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 peuvent déposer leurs congés non pris sur un compte-épargne temps.

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.

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

⇒ 25 jours dans le cas général ;

⇒ 35 jours pour les ouvriers des EMOP.

² 218 jours x 7h36 hors jour de solidarité qui doit être ajouté

³ 218 jours x 8h24 hors jour de solidarité qui doit être ajouté

1.2. Fixation

Il revient à l'équipe de direction du collège d'arrêter le calendrier. Cette décision intervient le plus tôt possible et, au plus tard, le 30^{ème} jour suivant la date de la rentrée.

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

Pour les ATC et agents de maîtrise travaillant en EMOP, le calendrier annuel est établi en concertation entre le chef de l'EMOP et M. Sylvain PETITFRERE, chef des EMOP.

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.

1.3. Concertation

La fixation du calendrier prévisionnel est précédée d'une concertation avec les personnels en début d'année scolaire. Elle 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.

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.

1.4. Transmission du calendrier et de la fiche de poste 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 1er octobre 2018, 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). Ces documents permettent par ailleurs d'évaluer les priorités en matière de remplacements. Il en est de même pour la fiche de poste de chaque agent. Elle doit être impérativement complétée des horaires effectués par les agents pour chaque fonction et notamment pour le service de restauration et les remplacements de loge.

1.5. Décompte

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

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

1.6. 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 couchés 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), y compris 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 + jours non travaillés) en dessous de 32 (33 jours, moins la journée de solidarité), avec réduction éventuelle en cas de travail à temps partiel. En conséquence, vous pouvez être amené à positionner des jours de congé pour atteindre les 32 susmentionnés, à des périodes où cela perturbe le moins possible le fonctionnement de l'établissement.

Annexe 1

1 - Nombre de jours de congés en fonction de la quotité de travail

Quotité de travail	Jours de congés
100%	33
90%	30
80%	26,5
70%	23
60%	20
50%	16,5

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

Les congés bonifiés sont constitués de 35 jours de congés annuels (25 jours de congés annuels forfaitisés et 10 jours de week-end) auxquels s'ajoutent 30 jours calendaires de bonification

Hypothèse 1 (départ sur 1 jour de semaine):

Hypothèse : un agent, travaillant à temps plein, prenant des congés bonifiés du lundi 24 juin au mardi 27 août 2019 inclus soit 65 jours calendaires.

Le temps de travail qui devrait être travaillé par l'agent à temps plein est de 1533 heures annuelles pour l'année scolaire.

Compte tenu des congés bonifiés, l'agent qui part du 24 juin au 27 août utilise 25 jours de CA du 24 juin au 28 juillet inclus.

A partir du 29 juillet au 27 août inclus, il utilise 30 jours calendaires soit 21 jours ouvrés.

Ces 21 jours ouvrés valorisés à 7 h par jour soit 147 heures doivent être retirées des 1533 heures annuelles dues pour l'année scolaire 2018-2019.

Temps de travail annuel dû = $1533 - 147 = 1386$ heures

Hypothèse 2 (départ sur 1 jour de week-end):

Hypothèse : Un agent, travaillant à temps plein, prenant des congés bonifiés du samedi 22 juin au dimanche 25 août 2019 inclus soit 65 jours calendaires.

Le temps de travail qui devrait être travaillé par l'agent à temps plein est de 1533 heures annuelles pour l'année scolaire.

Compte tenu des congés bonifiés, l'agent qui part du 22 juin au 25 août utilise 25 jours de CA du 24 juin au 26 juillet inclus.

A partir du 27 juillet au 25 août inclus, il utilise 30 jours calendaires soit 19 jours ouvrés.

Ces 19 jours ouvrés valorisés à 7 h par jour soit 133 heures doivent être retirées des 1533 heures annuelles dues pour l'année scolaire 2018-2019.

Temps de travail annuel dû = $1533 - 133 = 1400$ heures