



N/Ref : Affaire suivie par Thierry AYOT

Paris,

le

05 AVR. 2013

NOTE à l'attention de : Mesdames et Messieurs les Principales et Principaux des collèges**OBJET :** Attribution d'heures supplémentaires aux personnels techniques des collèges

Je souhaite par la présente note effectuer un rappel des règles à appliquer concernant l'attribution d'heures supplémentaires aux personnels techniques des collèges (adjoints techniques et agents de maîtrise).

1° / Principes :

- Sont considérées comme heures supplémentaires les heures de travail réalisées à la demande expresse du chef d'établissement en dehors des bornes hebdomadaires et quotidiennes fixées par la délibération du Conseil de Paris, à savoir : les heures travaillées le samedi ou le dimanche ou, en semaine, avant 6h et après 19h.
- Les heures supplémentaires doivent correspondre à des activités en lien avec le service public de l'enseignement (réunions pédagogiques ou administratives notamment).
- Ces heures supplémentaires doivent présenter un caractère exceptionnel. Elles ne peuvent correspondre à des heures de travail régulièrement effectuées dans le cycle de travail préalablement établi.
- Leur nombre est de 25 heures par mois et par agent dans la limite de 200 heures par an et par agent.
- Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une indemnisation ou d'une récupération horaires, en fonction du choix de l'agent.

Elles ne peuvent être payées qu'aux personnels rémunérés par le Département de Paris.

- Les agents logés par nécessité absolue de service ne sont pas autorisés à percevoir des heures supplémentaires. Les agents logés au titre de l'accueil verront leurs sujétions horaires prises en compte dans le cadre de l'indemnité d'administration et de technicité, s'ils sont rémunérés par le Département de Paris.

.../...

2° / Modalités d'application :

- La demande de paiement des heures supplémentaires doit impérativement provenir des chefs d'établissement, qui sont les seuls à pouvoir demander un travail en dehors des bornes horaires fixées par la délibération du Conseil de Paris, et à savoir si aucune récupération horaire n'a été demandée par l'agent en contrepartie de ces heures supplémentaires.

Le chef d'établissement doit donc attester du « service fait » et donner le motif du dépassement horaire (réunion de parents d'élèves...), en remplissant le tableau ci-joint et en l'adressant, par courrier ou par télécopie, à la :

Direction des Affaires Scolaires
Sous Direction de l'Administration Générale
et de la Prévision Scolaire
Service des Ressources Humaines
Bureau de Gestion des Personnels
3, rue de l'Arsenal
75181 Paris Cedex 04
Télécopie : 01.42.76.32.05

- Un contrôle de ce motif sera exercé systématiquement par la Sous-Direction des Etablissements du Second Degré (Bureau des Affaires Générales, Juridiques et Financières).

Je vous remercie de bien vouloir diffuser ces instructions auprès de vos collaborateurs concernés, et de veiller à leur bonne application.



Etienne DUVIVIER
Administrateur chargé de la Sous Direction de l'Administration
Générale et de la Prévision Scolaire