

Saint-Denis, le 06 décembre 2012

COLLEGE CHEMIN MORIN

14 DEC. 2012 République Française

Pr.	Dir.	Intes	Intérimaire
			Antichage
			Soins des Omb.
			ASIB.
			TOS

**La Présidente du Conseil Général**

A

**Mme la Principale, M. le Principal du**  
**COLLEGE CHEMIN MORIN**  
**300 Chemin MORIN**  
**97440 ST ANDRE**

Objet : Projet de règlement sur le temps de travail des ATTEE

*+ donner au  
 le principal  
 Temps de travail  
 des ATTEE.*

Madame la Principale, Monsieur le Principal

Comme mes services vous l'ont présenté lors des réunions de bassin des 8 et 9 novembre dernier, notre collectivité envisage d'adopter un règlement commun à l'ensemble des collèges du Département relatif à la méthode de décompte du temps de travail des agents techniques territoriaux des collèges.

En effet depuis le transfert, le temps de travail de ces agents est géré, sur la base des textes issus du code de l'éducation, par chaque gestionnaire d'établissement suivant une méthode « réelle » ou « forfaitaire ». Or au travers d'une étude que nous avons menée courant 2011, nous avons constaté d'importantes disparités s'agissant notamment du nombre de permanences auxquelles aboutissent les différentes méthodes.

De plus en notre qualité d'autorité hiérarchique, nous sommes souvent interpellés pour des difficultés liées à l'organisation de ce temps de travail.

Pour l'ensemble de ces raisons et à l'instar de ce qui a pu être fait par plusieurs Département en métropole, j'ai souhaité que la question du temps de travail des ATTEE soit intégrée à la réglementation sur le temps de travail dans notre collectivité, permettant ainsi à ces personnels de devenir des agents territoriaux de plein exercice.

Consciente des spécificités du service public d'enseignement mais également de votre rôle d'autorité fonctionnelle, le règlement proposé prend en compte la contrainte d'annualisation et vous laisse pleine latitude sur les modalités de détermination des régimes horaires des agents (dans les limites posées par le code du travail).

Vous trouverez en pièce jointe les principales caractéristiques du projet.

Avant finalisation et présentation en comité technique paritaire, je vous invite à me faire connaître votre avis, notamment sur les éventuelles difficultés de mises en œuvre. Je vous remercie donc de bien vouloir nous en faire **retour avant le 31/01/2013** et de nous joindre également l'état complété du régime horaire hebdomadaire des agents placés sous votre autorité.

Comptant sur votre diligence,

Je vous prie de bien vouloir recevoir, Madame. Monsieur le Principal. l'expression de mes salutations distinguées.

Pour la Présidente du Conseil Général  
 et par délégation  
 le Vice-président délégué aux Affaires générales et aux Finances

**Bachil VALY**

# PROJET DE REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES ATTEE

## Lignes directrices

Préambule : le projet consiste à adopter une modalité commune de décompte du temps de travail à partir :

- du temps de travail légal
- du temps de travail de référence
- des obligations horaires pendant le temps scolaire
- des obligations de permanence hors temps scolaire

### I CADRE GENERAL

#### 1. Temps de travail légal

1607 (journée de solidarité incluse)

#### 2. Temps de travail de référence

Correspond au temps de travail légal auquel il est admis de déduire des journées « légales » (20 décembre, journées de fractionnement) ou « coutumière » (6<sup>e</sup> semaine de congé payé)

Ainsi 56H sont déduites (car non réalisées mais comptabilisées) de la durée légale du travail

**Le temps de travail de référence est de 1 551H**

#### 3. Obligations hebdomadaires horaires pendant le temps scolaires

Définition du temps scolaire

Il est proposé d'arrêter **une référence stable du temps scolaire** (en nombre de jours) calculée sur la base des 36 semaines prévues au code de l'éducation soit 180 jours desquels on déduit forfaitairement le nombre de jours fériés habituellement travaillés tombant pendant la période scolaire : 5 jours

**Total « forfaitaire » jours travaillés = 175**

Définition de la durée hebdomadaire de référence

La durée hebdomadaire de référence est fixée par le chef d'établissement dans la limite des dispositions du code du travail.

La durée journalière moyenne correspond à durée hebdomadaire divisée par 5 ( 1 semaine de travail = 5 jours)

Ex un agent dont la durée hebdomadaire moyenne est de  $40H/5 = 8H$  sera la durée journalière moyenne

Evaluation de l'obligation horaire annuelle pendant le temps scolaire

On multiplie le nombre de jours travaillés par la durée hebdomadaire moyenne

Ex  $175 \times 8 = 1\ 400H$

#### 4. Le calcul des jours de permanence

La durée des journées de permanence hors temps scolaire est fixée à 7H

La détermination des jours de permanence sera déduite des points 2. et 3. puisqu'elle correspond à l'opération suivante : (temps de travail de référence – obligations horaires pendant le temps scolaire) / 7

Ex agent à 40H :  $(1\ 551 - 1\ 400) / 7 = 22$  jours de permanence à réaliser

### II Cas des agents d'accueil logés par N.A.S

Le calcul sera identique mais la durée de référence tiendra compte des 123H complémentaire à réaliser en compensation du logement.

De plus ces agents sont obligatoirement soumis à un régime horaire de 43H.

DAR :  $1\ 551 + 123 = 1\ 764H$

DMH : 43H soit 8.6 jours

Obligations horaires pendant temps scolaire :  $175 * 8.6 = 1\ 505H$

Reste à réaliser hors temps scolaires :  $(1764 - 1505) / 7 = 24$  journées

---

#### DEPARTEMENT DE LA REUNION

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – Service Gestion des Carrières et des Rémunérations

10, rue de la Source - 97488 Saint-Denis Cédex Tél. : 0262.90.39 20 - Télécopie : 0262.90.34.90

Télex : 916 283– Site Internet : <http://www.cg974.fr> - N°SIREN 229 740 014-7220 DEPARTEMENT - 9011 ADMINISTRATION LOCALE

### III Règles générales

- La période de référence est l'année scolaire définie par convention du 16/08 au 15/08. Pour les agents non titulaires engagés sur contrat, la période de référence est celle prévue au contrat
- L'amplitude hebdomadaire ne peut dépasser 44H par semaine.
- La journée de travail peut être organisée de façon continue ou discontinue. En cas de journée continue une pause méridienne de ½ est comptabilisée dans le temps de travail effectif. La pause méridienne inclus dans ce cas la pause de 20 mn prévue à l'alinéa suivant.
- Une pause de 20mn doit être respectée par tranche de 6H de travail effectif
- *L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures (code du travail) ou onze heures (règles en vigueur actuellement) coupure incluse : ce point reste à déterminer*
- Le temps de travail effectif ne peut excéder 10H

### IV Dispositions diverses

Toute adaptation horaire ponctuelle mise en œuvre pour nécessité de service pourra permettre de réduire, à concurrence de 7H, le nombre de journées de permanence à réaliser.

#### **Tableau récapitulatif des différentes obligations horaires**

##### Cas général

Regime hebdo moyen (en H)	Moy journalière	Total service PS	RAR PERM en H	Soit en jours * et en H
39*	7,8	1365	186	26 et 4H
39,5	7,9	1382,5	168,5	24
40	8	1400	151	21 et 4 H
40,5	8,1	1417,5	133,5	19
41	8,2	1435	116	16 et 4h
41,5	8,3	1452,5	98,5	14
42	8,4	1470	81	11 et 4H
42,5	8,5	1487,5	63,5	9
43	8,6	1505	46	6 et 4 H
44	8,8	1540	11	1 et 4 H

\*Les journées de permanence sont de 7H. Le nombre de journées de permanence découlant de l'obligation horaire hebdomadaire ne peut être supérieur à 25 par année scolaire. Si dans le tableau ci-dessus le nombre de journées de permanence est > à 25, la modalité ne peut être mise en oeuvre

##### Agent d'accueil logé par NAS

Régime hebdo (en H)	Moyenne journalière	Total service PS	RAR PERM	JOURS
43	8,6	1505	169	24

### Agents à temps partiel

Les mêmes dispositions sont prévues ; la réduction de l'obligation horaire est appliquée au temps de travail de référence.

<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>BASE ANNUELLE DE REFERENCE</b>
100%	1565
90%	1408,5
80%	1252
70%	1095,5
60%	939
50%	782,5

#### **DEPARTEMENT DE LA REUNION**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – Service Gestion des Carrières et des Rémunérations  
10, rue de la Source - 97488 Saint-Denis Cédex Tél. : 0262.90.37.37 - Télécopie : 0262.90.34.90

Télex : 916 283- Site Internet : <http://www.cg974.fr> - N°SIREN 229 740 014-7220 DEPARTEMENT - 9011 ADMINISTRATION LOCALE