



ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES (PERI)-SCOLAIRES

5 juin 2012

Catherine BODIN - Séverine GAUBERT



DÉROULEMENT DE L'INTERVENTION

I. Les caractéristiques de la gestion du personnel scolaire et périscolaire

II. L'organisation du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

III. Des outils de gestion du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

I . LES CARACTÉRISTIQUES DE LA GESTION DU PERSONNEL scolaire et périscolaire

A. Les multiples facettes de ce personnel

**B. Les contraintes qui pèsent sur
l'organisation du temps de travail**

I. LES CARACTÉRISTIQUES DE LA GESTION DE CE PERSONNEL

A. Les multiples facettes de ce personnel

- 1. Le contour des postes des agents qui interviennent dans et autour de l'école**
- 2. Les différents cadres d'emploi et leurs statuts particuliers**
- 3. Les profils sociologiques de ces agents**

A. Les multiples facettes de ce personnel

1. Le contour des postes des agents

- Les agents d'école maternelle
- Les agents de restauration scolaire
- Les agents de garderie.

Ces activités principales sont souvent complétées par :

- de l'entretien de locaux
- du transport scolaire
- de l'animation en ALSH

A. Les multiples facettes de ce personnel

1. Le contour des postes des agents

En fonction du moment de la journée, un même agent peut être rattaché :

- Au directeur d'école
- Au responsable de la restauration scolaire
- Au Directeur Général des Services (DGS) ou au Secrétaire de mairie
- Au Directeur de l'ALSH
- Au Responsable des Services Techniques

A. Les multiples facettes de ce personnel

2. Les différents cadre d'emplois et statuts particuliers

- **Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles (ATSEM)**

Filière Sanitaire et sociale – Accès par concours

Assistance au personnel enseignant, préparation et propreté des locaux et matériels servant directement aux enfants.

- **Adjoint d'animation**

Filière Animation - Accès direct (Adjoint d'animation 2ème classe) / par concours (Adjoint d'animation 1ère classe)

Intervention dans le secteur périscolaire et l'organisation d'activités de loisirs, mais aussi dans le domaine de l'animation des quartiers, de la médiation sociale, du développement rural, de la politique de développement social urbain ...

- **Adjoint technique**

Filière Technique - Accès direct (Adjoint technique 2ème classe) / par concours (Adjoint technique 1ère classe)

Intervention dans le domaine de la restauration, de l'environnement et de l'hygiène.

Mais aussi du bâtiment, des travaux publics, de la voirie, des espaces verts, de la mécanique, de la logistique, de la communication et du spectacle ...

A. Les multiples facettes de ce personnel

3. Les profils sociologiques de ces agents

- Une très grande majorité de **femmes**.
- Pour les agents les plus anciens : peu ou **pas de formation initiale**.
- Pour les agents les plus jeunes : **formation de niveau V** dans le domaine de la petite enfance (CAP petite enfance) ou de l'animation (BAFA, BAPAAAT).
- Des recrutements souvent **locaux** : mères de famille en reprise d'activité, jeunes femmes non diplômées cherchant à s'insérer dans le marché du travail,...

A. Les multiples facettes de ce personnel
3. Les profils sociologiques de ces agents

Un cumul de facteurs de précarité :

- Agents non titulaires, sur des **temps non complet (TNC)** (parfois de la «poussière d'heure»).
- Moindre revenu, moindre protection sociale, moindre santé.
- Moindre intégration dans le service municipal, moindre reconnaissance professionnelle.
- Moindre pré-requis, moins d'accès à la formation.

I. LES CARACTÉRISTIQUES DE LA GESTION DE CE PERSONNEL

B. Les contraintes qui pèsent sur l'organisation du temps de travail

- 1. Temps scolaire / temps périscolaire**
- 2. Temps morcelé et complexité des plannings**
- 3. Une gestion des absences à flux tendu**

B. Les contraintes qui pèsent sur l'organisation du temps de travail

1. Temps scolaire / temps périscolaire

- **Un temps périscolaire qui s'articule autour du calendrier scolaire** : mesures nationales, mesures académiques, mesures locales.
- **La question de la responsabilité** : l'école est propriété communale, enfants sous la responsabilité du maire de 7h30 à 19h, sauf sur le temps scolaire.
- **Une organisation négociée avec les enseignants** : quelle visibilité pour la municipalité sur l'organisation interne de l'école et comment évaluer le besoin réel ?
- **Des horaires scolaires parfois différents** entre les écoles d'une même commune : la difficulté d'articuler les plannings des agents.

B. Les contraintes qui pèsent sur l'organisation du temps de travail

2. Temps morcelé et complexité des plannings

- Du personnel nombreux sur des temps courts et morcelés : temps du matin, temps méridien, temps du soir.
- Périodes scolaires et périodes de vacances : annualisation du temps de travail, activités spécifiques.
- Des plannings à articuler les uns par rapport aux autres : forte interdépendance des postes.

B. Les contraintes qui pèsent sur l'organisation du temps de travail

3. Une gestion des absences à flux tendu

- L'indispensable remplacement des agents : taux d'encadrement et sécurité des enfants.
- Une gestion des absences au jour le jour :
 - heures complémentaires
 - « pool » de remplaçants locaux
 - service Missions Temporaires du CDG 35

Comment garantir la qualité du service rendu ?

Une première conclusion

Une gestion de personnel complexe

- **Personnel nombreux pour un faible équivalent temps plein (ETP) : une gestion administrative accrue.**
 - **Une gestion des plannings et des absences très chronophages.**
 - **Des services extérieurs difficiles à encadrer.**
 - **Des pratiques professionnelles qui parfois s'opposent.**
- **Des services structurellement propices aux tensions interpersonnelles pouvant aller jusqu'au conflit ouvert.**

II . L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES

A. Les principes réglementaires du temps de travail

B. Les contraintes propres aux services scolaires et péri-scolaires

II. L'organisation du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

A – Les principes réglementaires du temps de travail

- Organisation du travail **par cycle** :
 - cycle hebdomadaire
 - cycle annuel ...
- Une **adaptation** locale :
 - protocoles ARTT
 - Compte Épargne Temps (CET)
 - journée de solidarité
- Horaires de travail **propre à chaque collectivité** :
 - horaire général
 - horaire particulier à certains services
 - horaire fixe ou variable
 - horaire de nuit, dimanche ...

II. L'organisation du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

A – Les principes réglementaires du temps de travail

- **Durée légale** du temps de travail dans la FPT :
 - déterminée dans la délibération de création ou de modification du poste par l'assemblée délibérante.
 - planning horaire du personnel déterminé par l'employeur compte tenu des nécessités de service.

II. L'organisation du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

A – Les principes réglementaires du temps de travail

- Durée légale du temps de travail dans la FPT :
 - pour un **agent temps complet** (TC) :
 - 35 heures par semaine (à l'exception de certains cadres d'emplois)
 - 7 heures par jour en moyenne
 - 1607 heures par an (avec la journée de solidarité)
 - pour un agent à **temps non complet** (TNC) : < 1607 heures annuelles

II. L'organisation du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

A – Les principes réglementaires du temps de travail

- Horaire **quotidien**

- continu ou discontinu.
- ne pouvant excéder 10 heures.
- une amplitude maximale de 12 heures par jour.
- un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.

II. L'organisation du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

A – Les principes réglementaires du temps de travail

- Horaire quotidien

- minimum de 20 minutes de pause pour 6 heures de travail consécutives

- travail de nuit entre 22h00 et 5h00

- OU** 7h consécutives sur la période de 22h00 à 7h00

II. L'organisation du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

A – Les principes réglementaires du temps de travail

- Durée hebdomadaire (travail effectif + heures complémentaires, supplémentaires)
 - durée maximale de **48 heures** par semaine
 - durée maximale de 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
 - un repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures (24h + 11h)

II. L'organisation du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

A – Les principes réglementaires du temps de travail

- Heures complémentaires / supplémentaires
 - principe : heures compensées
 - exception : rémunérées

II. L'organisation du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

B – Les contraintes propres aux services (péri)-scolaires

- Code des communes : R. 412-127 :
 - Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.
 - Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice.
 - Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.
 - Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice.

II. L'organisation du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

B – Les contraintes propres aux services (péri)-scolaires

- Droit de grève et mise en œuvre du Service minimum dans certains secteurs (loi n° 2008-790 du 20.08.2008)
 - principe : **assurer la continuité des missions** du service public indispensables à la satisfaction des besoins essentiels des usagers et de la puissance publique.
Le service minimum ne constitue pas un service normal.
 - secteur : accueil des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire.

II. L'organisation du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

B – Les contraintes propres aux services (péri)-scolaires

- Direction **bicéphale**
 - développer le dialogue social : conseil d'école, instance du personnel, réunion de service ...
 - développer la proximité avec les services municipaux.

III . DES OUTILS DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES

A. La mise en place d'outils

B. Les modalités de calcul de l'annualisation

II. Des outils de gestion du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

A - La mise en place d'outils

- Détermination des missions au sein d'une **fiche de poste** avec une répartition entre leurs différentes missions :
 - L'accueil et l'animation (y compris dans les ALSH)
 - L'assistance aux enseignants pour les activités réalisées pendant le temps scolaire
 - La mise en état de propreté des locaux et matériels.

II. Des outils de gestion du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

A - La mise en place d'outils

- Détermination d'un planning hebdomadaire :
 - horaires de la semaine
 - mention des différentes missions précitées dans la fiche de poste
- Détermination d'un planning annuel :
 - période de jours travaillés
 - période de jours non travaillés
 - période de jours fériés
 - période de jours de congés annuels

II. Des outils de gestion du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

A - La mise en place d'outils

- Incidence de la détermination des jours travaillés sur les modalités d'exercice :
 - du droit à la formation
 - des congés maladie
 - des autorisations spéciales d'absence

II. Des outils de gestion du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

B - Les principes de l'annualisation

- Quelques principes :
 - Temps de travail **effectif** = pendant lequel les agents sont mis à la disposition de leur employeur
= 1607 heures (TC)
 - Temps de travail **à rémunérer** = temps de travail effectif + congés + fériés + repos hebdomadaires
= 1820 heures (TC)

II. Des outils de gestion du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

B - Les principes de l'annualisation

- **Annualisation** de l'agent à temps complet exerçant ses missions **dans les services scolaires et péri-scolaires**

= 228 jours dans l'année

365 jours par an

- 104 jours de repos hebdomadaires
 - 8 jours fériés (moyenne)
 - 25 jours de congés annuels
- Soit 228 jours travaillés

II. Des outils de gestion du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

B - Les principes de l'annualisation

- **Méthode de calcul** des ATSEM / personnel scolaire :
 - La circulaire du 5 juin 2008 du ministère de l'Éducation nationale qui fixe le nombre de jours travaillés en moyenne sur l'année soit **144 jours** (= 24 heures réparties sur 4 jours sur 36 semaines)
 - 3 grandes étapes à respecter.

II. Des outils de gestion du temps de travail dans les services scolaires et périscolaires

B - Les principes de l'annualisation

- 1/ Détermination du **temps de travail effectif**
 - . de l'emploi du temps
 - . calculer le temps de travail effectif

- 2/ Détermination de **la rémunération** du temps de travail

- 3/ Détermination de la **durée hebdomadaire moyenne** (fixée dans la délibération)
 - . ajout de la journée de solidarité (proratisation)

Merci de votre attention

Dès à présent
Rendez-vous aux **ateliers** (pour les inscrits)

Et au pot de l'amitié.