

REPUBLIQUE FRANCAISE

Département des ALPES-MARITIMES



VILLE DE NICE
www.nice.fr



*Règlement relatif
à la durée du travail
du personnel des écoles
rattaché au service de l'Éducation
Direction Éducation et Jeunesse*



Comité technique Ville de Nice le 9 juillet 2018

Sommaire

préambule	3
SECTION I : LES AGENTS EXERCANT DES ACTIVITES D'ENTRETIEN ET D'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT	4
Dispositions communes	4
§ 1 - DUREE DU TRAVAIL	5
A. la période scolaire et périscolaire	5
1- pour les agents ATSEM, auxiliaires de vie scolaire (collectives ou individuelles) et Adjoints techniques à temps complet en maternelle ou en élémentaire	6
2- pour les agents Adjoints techniques à temps incomplet exerçant les fonctions d'agents d'entretien en maternelle ou en élémentaire	6
3 - pour les agents en fonction de gardien non logé, en maternelle ou en élémentaire	6
B. la période extra scolaire (mercredi, petites et grandes vacances)	7
§ 2 – SORTIES SCOLAIRES :	8
§ 3 – LES SEJOURS SCOLAIRES :	8
SECTION II : LES AGENTS EXERCANT LES FONCTIONS DE GARDIEN LOGE	9
§ 1 - DUREE DU TRAVAIL :	9
A. la période scolaire et périscolaire	10
B. la période extra scolaire (petites et grandes vacances) hors période de grands ménages	11
C. quelle que soit la période	11
§ 2 – TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISE :	12
SECTION III : GRANDS MENAGES (agents logés et non logés)	12
SECTION IV : REGLES DE COMPENSATION	12
SECTION V : PERSONNEL DES OFFICES	13
SECTION VI : DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES	13

REGLEMENT RELATIF A LA DUREE DE TRAVAIL DU PERSONNEL DES ECOLES RATTACHE AU SERVICE DE L'EDUCATION DIRECTION EDUCATION ET JEUNESSE DE LA VILLE DE NICE



Préambule

Alors que le retour à la semaine scolaire de 4 jours est intervenu sur les écoles niçoises à partir de l'année scolaire 2017-2018, il avait été validé lors du Comité Technique en date du 17 juillet 2017 un nouveau règlement relatif à la durée de travail du personnel des écoles.

Après 1 an d'application du nouveau règlement, le recul dont le service éducation dispose désormais permet d'arriver à la conclusion que certaines modifications sont à apporter.

Il est procédé en conséquence à la mise à jour du règlement RTT du service de l'Education, Direction Education et Jeunesse.

Le présent règlement concerne tous les personnels titulaires ou contractuels à temps complet ou non complet, affectés au sein des écoles publiques de la Ville de Nice, rattachés au service de l'Education, pôle Gestion Administrative du Personnel des Ecoles - Direction Education et Jeunesse - à l'exception :

- *des agents bénéficiaires d'un contrat d'accompagnement à l'emploi,*
- *des agents vacataires*

La mission du service de l'Education, Direction Education et Jeunesse, est d'assurer, le fonctionnement des écoles à l'exception des tâches d'enseignement. Avec le concours de la Direction des Bâtiments, elle assure la construction, la reconstruction, l'extension et les grosses réparations des Ecoles.

Le service Education est chargé également de la mise en place des activités périscolaires et extrascolaires. Il travaille en collaboration avec le service de la Jeunesse (pour les activités extra-scolaires) et le service de la Restauration Scolaire (pour les repas), services de la Direction Education et Jeunesse.

Il conviendra de distinguer l'organisation du temps de travail, suivant que les agents relèvent d'activités techniques, d'animation, d'entretien, de gardiennage et d'assistance au personnel enseignant.

SECTION I : LES AGENTS EXERCANT DES ACTIVITES D'ENTRETIEN ET D'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT

Sont concernés les personnels relevant des cadres d'emploi d'Adjoint Technique et d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles, ou d'agents d'autres filières exerçant des fonctions similaires, qui sont affectés dans les établissements scolaires pour y effectuer des tâches d'entretien et d'assistance auprès des enfants sous l'autorité d'un Directeur d'école, pendant le temps scolaire.

Des tâches d'assistance auprès d'enfants en intégration scolaire, dans le cadre des dispositions concernant le handicap, et en fonction du temps d'intégration de l'enfant, peuvent être assumées par les agents relevant des cadres d'emplois cités ci-dessus.

De même certains agents peuvent se voir confier des tâches de gardienne non logée.

Dispositions communes

Il convient de rappeler que :

- la durée du travail se répartit sur 4, 4.5, 5 jours, du lundi au vendredi, suivant les cycles,
- le repos hebdomadaire est fixé au Dimanche,
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures de travail effectif. La prise de poste peut être fixée à partir de 7 h 20 suivie du temps d'habillage et de déshabillage fixé à 10 mn chacun, la cessation de fonction ne devra pas dépasser 18 heures 45, sachant que l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 11 heures 25,
- le temps de travail est annualisé sur l'année scolaire.
- les temps de pause ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.
- durant la pause l'agent pourra sortir de l'école et vaquer à ses occupations personnelles
- des locaux doivent être réservés et mis à leur disposition dans les établissements scolaires.
- les agents des écoles, en fonction, agent d'entretien seront tenus d'effectuer leur temps de travail sur les accueils de loisirs les mercredis, petites et grandes vacances, selon les nécessités de service

fourniture du repas :

- les agents des écoles ont droit au repas gratuit en échange des missions accomplies sur le temps de cantine (repas qui doit être pris sur le temps de pause de l'agent)
- l'agent qui souhaite prendre son repas sur place devra avertir le gestionnaire de la cantine (l'économiste) 48 heures à l'avance, de même qu'il devra prévenir lorsqu'il est en formation, ou absent
- Les repas ainsi fournis ne peuvent être consommés que sur place.

§ 1 - DUREE DU TRAVAIL

Il est rappelé que le temps annuel de travail effectif par agent est conforme à la durée légale du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale soit 1607 heures annuelles.

Ces agents sont affectés en priorité auprès des Directeurs d'écoles pour assurer des tâches d'entretien, d'assistance auprès des enfants et des enseignants pendant l'année scolaire qui s'étale normalement sur 10 mois.

Le temps de travail effectif en période scolaire n'atteint pas la base légale, il convient de rajouter celui effectué durant le temps non scolaire.

Dans le cadre du temps annualisé, les agents travaillent sur les différentes périodes suivantes :

- A - la période scolaire et périscolaire : soit les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- B - la période extrascolaire : soit les mercredis, les petites et grandes vacances

Il convient donc de définir les cycles de travail selon la période et de différencier ceux-ci en fonction des critères suivants :

- l'agent est à temps complet ou non complet
- l'agent est affecté en maternelle ou en élémentaire
- l'agent assure ou non les activités périscolaires ou extrascolaires

A. la période scolaire et périscolaire

L'agent est mis à disposition du Directeur d'école les lundis, mardis, jeudis, vendredis, pendant le temps scolaire. Il effectue les tâches correspondant à ses fonctions.

Il est, pendant le temps périscolaire du repas, surveillant de cantine, sauf exceptions liées à une préconisation médicale ou un besoin spécifique au ménage sur l'école.

En maternelle, il peut être affecté à l'accueil périscolaire du matin (7 h 20 pour un accueil des enfants à 7 h 30 - 8 h 20) ou du soir (16 h 30 - 18 h 00), il devient alors animateur/surveillant de l'accueil périscolaire - Un planning des horaires est préétabli afin d'assurer une continuité de service lorsque sur l'école maternelle un accueil du matin et/ou un accueil du soir est existant.

En élémentaire, il peut assurer l'accueil du matin de 7 h 20 à 8 h 20 - dans ce cas le temps de travail sera déduit du temps de travail à effectuer hors temps scolaire, récupéré par l'agent en fonction des nécessités de service, ou payé en heures supplémentaires.

En maternelle et en élémentaire, il peut être gérant de cantine (les lundis, mardis, jeudis et vendredis). Dans le cadre de la gérance de cantine, le travail effectué est compensé comme suit : pour chaque jour de gérance effectué, il sera attribué une heure :

- à prendre en fonction des nécessités de service,
- à déduire du temps de travail à effectuer hors temps scolaire,
- ou une rémunération en heure supplémentaire.

Si l'agent exerce les fonctions d'agent d'entretien, il peut, à titre exceptionnel et pour des besoins liés au fonctionnement de la cantine, être affecté sur un poste à l'office de 11 h 00 à 14 h 00.

1- pour les agents ATSEM, auxiliaires de vie scolaire (collectives ou individuelles) et Adjoints techniques à temps complet en maternelle ou en élémentaire

Fonctions	Cycles scolaires et périscolaires	Horaires lundi, mardi, jeudi et vendredi	pause	Total du cycle
ATSEM - AVS collective ou individuelle	Horaire avec accueil périscolaire du matin	7 h 20 - 17 h 20	30 mn par roulement	38 h 00
	Horaire sans accueil périscolaire du matin et avec accueil périscolaire du soir	8 h 10 - 18 h 10	30 mn par roulement	38 h 00
Agent d'entretien en maternelle		8 h 10 - 18 h 10	30 mn par roulement	38 h 00
Agent d'entretien en école élémentaire		8 h 45 - 18 h 45	30 mn par roulement	38 h 00

2- pour les agents Adjoints techniques à temps incomplet exerçant les fonctions d'agents d'entretien en maternelle ou en élémentaire

Cycle scolaire en élémentaire	Horaires lundi, mardi, jeudi et vendredi	pause	Total du cycle
Agent à temps non complet en maternelle	10 h 10 - 18 h 10	30 mn par roulement	30 h 00
Agent à temps non complet en élémentaire	10 h 45 - 18 h 45	30 mn par roulement	30 h 00

3 - pour les agents en fonction de gardien non logé, en maternelle ou en élémentaire

Fonctions	Temps de travail de l'agent	Horaires lundi, mardi, jeudi et vendredi	pause	Total du cycle
Gardien non logé en maternelle	Temps complet	8 h 10 - 18 h 10	30 mn par roulement	38 h 00
	Temps incomplet	10 h 10 - 18 h 10	30 mn par roulement	30 h 00
Gardien non logé en élémentaire	Temps complet	8 h 10 - 18 h 45	35 mn par roulement	40 h 00
	Temps incomplet	10 h 45 - 18 h 45	30 mn par roulement	30 h 00

---ooo000ooo---

B. la période extra scolaire (mercredi, petites et grandes vacances)

☞ L'agent est mis à disposition du directeur de l'accueil de loisirs (Service Jeunesse)

Compte tenu des fonctions exercées par l'agent les cycles suivants sont prévus :

le temps de travail journalier de l'agent est de :

- Pour les agents travaillant en qualité d'ATSEM ou titulaire du BAFA : 9 h 30 par jour => l'agent faisant fonction d'animateur/animatrice
- pour les agents positionnés en qualité d'auxiliaire de vie et de loisirs : 9 h 30 par jour

Trois horaires de travail sont prévus, que ce soit pour le mercredi en période scolaire ou du lundi au vendredi en temps non scolaire. Le roulement sera mis en place par le directeur de l'accueil de loisirs qui le précisera à l'agent à son arrivée sur l'accueil de loisirs (pour une durée totale de 9 h 30 par jour)

Fonction exercée	Jours de travail	Horaires de travail	Temps de pause	Total du cycle Sur la semaine de vacances
Auxiliaire de vie et de loisirs auprès d'un ou plusieurs enfants	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	7 h 50 - 17 h 50 Ou 8 h 10 - 18 h 10 Ou 8 h 40 - 18 h 40 en fonction de l'horaire de présence du ou des enfants	30 mn	47 h 30
Animateur/Animatrice (faisant fonction)	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	7 h 50 - 17 h 50 Ou 8 h 10 - 18 h 10 ou 8 h 40 - 18 h 40 en fonction du roulement établi par le responsable de l'AL	30 mn	47 h 30

- Pour les agents travaillant en qualité d'agent d'entretien : 7 h 00 par jour

Fonction exercée	Jours de travail	Horaires de travail	Temps de pause	Total du cycle sur une semaine de vacances
Entretien des locaux dans les accueils de loisirs- nettoyage sanitaires - cours - salles	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	11h10- 18h40	30 mn	35h 00

Les centres d'accueils (Impératrice Eugénie, St Exupery, Vallon des fleurs, Sclos de Contes, Auberge du Mont boron) nécessitant une intervention limitée, les horaires pourront être adaptés en fonction du besoin.

L'agent pourra être amené à participer aux réunions pédagogiques mises en place par le directeur de l'Accueil de loisirs (le temps de présence sera alors compté en travail effectif)

L'agent ne dépassera, toutefois, pas le nombre légal d'heures de travail.

Dans le cadre du temps de travail à effectuer sur les accueils de loisirs, l'agent affecté à l'entretien des locaux est tenu de travailler sur les accueils de loisirs les mercredis, petites et grandes vacances en fonction des nécessités de service afin de couvrir les besoins en entretien des accueils de loisirs sur toute l'année et à concurrence de son temps de travail à effectuer hors temps scolaire

---oooOOooo---

- Le service Education établit chaque année, le décompte des heures de travail à effectuer pendant la période scolaire pour déterminer celles à réaliser pendant la période hors scolaire.
- Le service Education affectera les agents dans les différents cycles en fonction des nécessités de service en liaison avec le service Jeunesse.
- Il pourra être proposé aux agents d'effectuer les heures restant à effectuer dans un autre service municipal, le cycle appliqué sera alors celui en vigueur dans le service d'affectation
- Le décompte prévisionnel du temps de travail de l'année scolaire N+1 est porté à la connaissance, de l'ensemble des agents concernés au cours du dernier trimestre de l'année scolaire N.

---oooOOooo---

§ 2 - SORTIES SCOLAIRES :

Les sorties scolaires ne donnent lieu à aucune récupération, à l'exception du temps de pause (30 mn) s'il ne peut être pris au cours de la sortie. Ce temps de pause sera pris en compte dans le temps de travail à effectuer hors temps scolaire ou sera récupéré le jour même de la sortie par l'agent, sous réserve que l'encadrement soit suffisant sur le temps d'accueil éducatif et la garderie. Le directeur de l'école devra en informer la cellule de la gestion du temps annualisé, par mail.

§ 3 - LES SEJOURS SCOLAIRES :

Lorsqu'une classe maternelle, ou classe ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire) effectue un séjour pédagogique, l'agent affecté à cette classe peut, sur demande motivée du Directeur d'école auprès du service Education, être autorisé à participer à ce séjour en qualité d'accompagnateur placé sous l'autorité de l'enseignant de cette classe.

L'agent bénéficiera d'une réduction du temps de travail de 4 jours pour un séjour inférieur à 10 jours et 8 jours pour un séjour inférieur à 21 jours.

Le service Education ne prend pas en charge les frais inhérents au transport et au séjour de l'agent.

SECTION II : LES AGENTS EXERCANT LES FONCTIONS DE GARDIEN

LOGE

Sont concernés les personnels affectés sur un poste de gardien logé dans un établissement scolaire géré par le service Education dans lequel elle organise des activités dont elle a la charge. La fonction concerne les cadres d'emploi d'Adjoint Technique, d'Adjoint Administratif et d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles.

§ 1 - DUREE DU TRAVAIL :

Il est rappelé que le temps annuel de travail effectif par agent est conforme à la durée légale du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale soit 1607 heures annualisées.

Ces gardiens sont affectés en priorité auprès des Directeurs d'écoles pour assurer des tâches d'entretien, d'assistance auprès des enfants et des enseignants pendant l'année scolaire qui s'étale normalement sur 10 mois.

Le temps de travail effectif en période scolaire n'atteint pas la base légale, aussi il convient de rajouter celui effectué durant le temps non scolaire.

Le temps de travail effectif peut être réparti suivant des cycles de travail différents annualisés. Les horaires de travail sont différents à l'intérieur des cycles.

Dans les établissements scolaires gérés par le service Education, la répartition du temps de travail effectif des gardiens logés par nécessité absolue de service est de :

♦ en période scolaire :

- 9 heures 30 de service liées aux fonctions de l'agent : les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- 2 heures de service liées aux fonctions de l'agent : le mercredi matin
- 15 mn de service le samedi matin entre 8 h 00 et 8 h 15, afin de rentrer les containers du groupe scolaire. Pour les groupes scolaires ci après : Ariane Nord, Baumettes, Bon Voyage, Cimiez, Saint Sylvestre, Saint Barthélémy, le temps de service le samedi matin est de 30 mn de 8 h 00 à 8 h 30

♦ en période non-scolaire :

- 4 heures d'entretien des locaux du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 30
- 15 mn de service le samedi matin, entre 8 h 00 et 8 h 15, pour les gardiens logés, dont le groupe scolaire héberge un accueil de loisirs (ce temps de travail sera porté en récupérations)

Il convient de rappeler que :

- la durée du travail est répartie sur 6 jours,
- le repos hebdomadaire est fixé du samedi, une fois les containers rentrés, au dimanche 22 h (sauf dimanches d'élections)
- les jours fériés aucune permanence n'est assurée
- les temps de pause et de restauration ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

Chaque année, il sera procédé, par le service Education, au calcul annualisé des heures qui varie en fonction du calendrier scolaire. Le reliquat des heures sera utilisé selon les nécessités du service Education et fera l'objet d'une planification.

Les cycles de travail sont les suivants :

A. la période scolaire et périscolaire

 **horaire des gardiens logés en maternelle** : total du cycle 40 h 15

Il convient de distinguer l'emploi du temps en fonction du poste occupé.

- **Fonction ATT gardien logé** :

Jours de la semaine scolaire	Horaires	Missions
Lundi, mardi, jeudi et vendredi 9 h 30 de travail effectif et 1 h 20 de pause (amplitude horaire 10 h 50)	7 h 20 - 11 h 40	ouverture des locaux, accueil des enfants et intervenants, présence au portail aux heures d'entrées et de sorties, présence à la loge, réception des appels et livraisons, entretien des locaux aux abords de la loge
	11 h 40 - 13 h 00	Pause méridienne
	13 h 00 - 14 h 15	accueil des enfants, présence au portail, présence à la loge, réception des appels et livraisons, entretien aux abords de la loge
	14 h 15 - 18 h 10	présence à la loge, présence au portail, entretien des locaux, sortie des containers, fermeture des locaux, tour de veille
Mercredi 2 h 00 de travail effectif	8 h 00 - 10 h 00	Rentrer les containers du groupe scolaire et entretien des locaux
Samedi 15 mn ou 30 mn (1) de travail effectif	8 h 00 - 8 h 15 Ou 8 h 00 - 8 h 30 (1)	Rentrer les containers du groupe scolaire

(1) le temps du samedi matin pourra être porté à 30 mn pour les groupes scolaires mentionnés au §1

- **Fonction ATSEM gardien logé** :

Jours de la semaine scolaire	Horaires	Missions
Lundi, mardi, jeudi et vendredi 9 h 30 de travail effectif et 1 h 20 de pause (amplitude horaire 10 h 50)	7 h 20 - 8 h 20	ouverture des locaux, accueil des enfants, présence au portail aux heures d'entrées et de sorties,
	8 h 20 - 11 h 30	fonction ATSEM temps scolaire
	11 h 30 - 11 h 40	présence au portail
	11 h 40 - 13 h 00	Pause
	13 h 00 - 16 h 30	fonction ATSEM temps scolaire
	16 h 30 - 18 h 10	présence au portail, garderie, entretien des locaux, sortie des containers, fermeture des locaux, tour de veille
Mercredi 2 h 00 de travail effectif	8 h 00 - 10 h 00	Rentrer les containers du groupe scolaire et entretien des locaux
Samedi 15 mn ou 30 mn (1) de travail effectif	8 h 00 - 8 h 15 Ou 8 h 00 - 8 h 30 (1)	Rentrer les containers du groupe scolaire

(1) le temps du samedi matin pourra être porté à 30 mn pour les groupes scolaires mentionnés au §1

☞ horaire des gardiens logés en élémentaire : total du cycle 40 h 15 ou 40 h 30

Jours de la semaine scolaire	Horaires	Missions
Lundi, mardi, jeudi et vendredi 9 h 30 de travail effectif et 1 h 55 de pause (amplitude horaire 11 h 25)	7 h 20 - 11 h 50	ouverture des locaux, accueil des enfants et intervenants, présence au portail aux heures d'entrées et de sorties, présence à la loge, réception des appels et livraisons, entretien des locaux aux abords de la loge
	11 h 50 - 13 h 00	Pause méridienne
	13 h 00 - 14 h 15	accueil des enfants, présence au portail, présence à la loge, réception des appels et livraisons, entretien aux abords de la loge
	14 h 15 - 15 h 00	Pause
	15 h 00 - 18 h 45	présence à la loge, présence au portail, entretien des locaux, sortie des containers, fermeture des locaux, tour de veille
Mercredi 2 h 00 de travail effectif	8 h 00 - 10 h 00	Rentrer les containers du groupe scolaire et entretien des locaux
Samedi 15 mn ou 30 mn (1) de travail effectif	8 h 00 - 8 h 15 Ou 8 h 00 - 8 h 30 (1)	Rentrer les containers du groupe scolaire

(1) le temps du samedi matin pourra être porté à 30 mn pour les groupes scolaires mentionnés au §1

B. la période extra scolaire (petites et grandes vacances) hors période de grands ménages

☞ En école maternelle et élémentaire quelle que soit la fonction :

- un seul horaire : 4 heures d'entretien - total du cycle 20 heures (amplitude 20 h)

Jours de la semaine extra-scolaire	Horaires	Service assuré
Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	8 h 30 - 12 h 30	Entretien des locaux, en priorité les cours, les sanitaires des cours et les extérieurs de l'école d'affectation (ménage) puis le ménage des locaux
Samedi	8 h 00 - 8 h 15	Rentrer les containers du groupe scolaire s'il y a un accueil de loisirs sur site

☞ il est précisé qu'en fonction des nécessités de service il pourra être demandé aux gardiens logés d'effectuer le temps d'entretien des locaux au sein d'un accueil de loisirs dans un autre établissement scolaire

C. quelle que soit la période

↪ le gardien logé assure, en périodes électorales : l'ouverture, la fermeture et l'entretien des bureaux de vote de son école, et doit être présent lors de la livraison, l'installation et l'enlèvement du matériel électoral : en compensation il bénéficie d'une indemnité financière ou si le solde de ses heures (en dehors des 6 jours prédéfinis, ci-dessus mentionnés) le permet une compensation de 40 heures par tour de scrutin.

↪ les horaires ci-dessus indiqués peuvent être modifiés en fonction de manifestations ou activités organisées dans l'établissement

§ 2 - TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISE :

➤ Le service Education établira, chaque année, le décompte des heures de travail à effectuer pendant la période scolaire pour déterminer celles à réaliser hors période scolaire.

➤ Les congés annuels sont pris en compte dans l'annualisation du temps de travail.

SECTION III : GRANDS MENAGES (agents logés et non logés)

Les agents des écoles participent aux grands ménages qui se déroulent sur deux périodes :

- durant l'été : avant la rentrée scolaire
- durant les vacances de février

1- **les dates des grands ménages :**

Elles sont déterminées chaque année en fonction du calendrier scolaire :

Avant la rentrée des classes de septembre :

- pour les écoles maternelles : 4 jours avant la reprise des classes de septembre (deux jours pour la classe, un jour pour les parties communes, un jour pour la pré-rentrée)
- pour les écoles élémentaires de moins de 5 classes : 4 jours avant la reprise des classes de septembre
- pour les écoles élémentaires de 5 classes et plus : 5 jours avant la reprise des classes de septembre

Pendant les vacances d'hiver :

- en école maternelle : les trois derniers jours des vacances
- en école élémentaire : les quatre derniers jours des vacances

2- **les horaires des grands ménages :**

➤ Un temps journalier de travail de 8h00 pour une amplitude de 8h30

Fonction exercée	Horaires de travail	Temps de pause	Total journalier
Grands ménages	8 h 00 - 12 h 30	30 mn	8h 00 (amplitude de 8h30)
	13 h 00 - 16 h 30		

➤ La pause méridienne de 30 minutes pourra exceptionnellement être prise dans le créneau de 12h00 à 14h00 sous réserve de validation préalable par le chef de secteur.

SECTION IV : REGLES DE COMPENSATION

↪ **Opérations électorales** : à l'occasion des différents scrutins, il est nécessaire qu'un agent des écoles (logé ou non logé) assure :

- la réception et l'installation du matériel électoral

- la permanence le jour du scrutin de l'ouverture à la fermeture du ou des bureaux de vote situé (s) dans l'établissement scolaire,
- l'entretien des locaux
- la présence lors de l'enlèvement du matériel électoral

A ce titre, l'agent bénéficie d'une indemnité versée par le service des élections ou si le solde de ses heures le permet une compensation de 40 heures par tour de scrutin

↳ **remise en état des locaux à l'issue du scrutin** : il est nécessaire de remettre en état les locaux, et des agents sont désignés pour venir en renfort de l'agent qui a assuré la permanence. Pour ce faire, l'agent travaille de 20 heures à 23 heures A ce titre il bénéficie d'une indemnité financière ou si le solde de ses heures le permet une compensation de 6 heures par tour de scrutin.

↳ **containers de l'école** (y compris ceux de la restauration scolaire) dans les écoles ne disposant pas de gardiens logés, il est nécessaire de désigner un agent chargé de venir sur l'école ou le groupe scolaire pour rentrer le ou les container (s) le samedi matin.

En contrepartie, il est attribué une heure par semaine scolaire à l'agent. Ce temps de travail vient en déduction du temps de travail à effectuer hors temps scolaire.

↳ **Départs en retraite** : il est rappelé qu'au sein des écoles, il y a deux périodes de grands ménages, l'une avant la rentrée scolaire de septembre, l'autre aux vacances d'hiver. Les agents qui partent en retraite n'effectuent pas les grands ménages qui précèdent immédiatement la date de leur départ en retraite.

↳ **Mise en place d'agents référents pour la gestion des produits d'entretien** :

Un agent référent « produits d'entretien » a été désigné au sein de chaque école ou groupe scolaire. Il est chargé : de la gestion de la commande, de sa réception, du suivi de la consommation et de la tenue du cahier de stock. En contrepartie de ce travail, il lui est attribué un forfait de 10 heures par année scolaire. Ce crédit d'heures vient en déduction du temps de travail à effectuer hors temps scolaire et compense la responsabilité et les tâches supplémentaires effectuées.

SECTION V : PERSONNEL DES OFFICES

En fonction des nécessités de service et des postes qui se libèreront au sein des écoles, les agents pourront se voir proposer de travailler à l'entretien des locaux dans les écoles, ce temps de travail entrainera une augmentation du temps de travail initial.

SECTION VI : DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

En cas de nécessités et/ou de situations exceptionnelles, le service Education pourra être amené à faire appel à ses agents, en dehors des heures et jours définis dans le cadre de leur activité habituelle.

Des compensations horaires ou financières seront attribuées selon les règles en vigueur, en fonction des périodes d'emploi, (jour/nuit/dimanche/férié).



