Recueil des

République Française

actes

Liberté Égalité Fraternité

administratifs

du Département

Arrêté n° 2009-222 du 30 juin 2009 relatif à la création de la direction du budget, des finances et de la commande publique,

Arrête :

Article premier. - Il est procédé à la création de la direction du budget, des finances et de la commande publique. Cette direction intègre le service des marchés précédemment rattaché à la direction générale, selon l'organigramme annexé au fonds de dossier du présent arrêté.

Art. 2. - Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs du Département*.

Fait à BOBIGNY, le 30 juin 2009.

**Le président du conseil général
Claude BARTOLONE**

Arrêté n° 2009-302 du 11 août 2009 relatif au règlement particulier des horaires de travail du personnel des collèges,

Arrête :

Article premier. - Le règlement particulier des horaires de travail du personnel des collèges est arrêté tel qu'annexé,

Art. 2. - Le directeur des services du département chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs du Département*.

Fait à BOBIGNY, le 11 août 2009.

**Le président du conseil général
Claude BARTOLONE**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS APPLICABLE AUX AGENTS
TECHNIQUES DES COLLÈGES POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2009-2010**

Mise en application : 1^{er} septembre 2009

Préambule

Ce règlement est provisoire. Il fera référence pour l'année scolaire 2009-2010.

Des échanges auront lieu au cours de l'année scolaire entre le département et les personnels, par le biais des organisations syndicales représentatives, d'une part, et les directions d'établissement d'autre part. Ainsi, des thématiques pourront faire l'objet d'ajustements.

Un document définitif relatif au règlement particulier du temps de travail des agents dans les collèges sera soumis à l'avis du CTP au printemps 2010.

Ce règlement est établi dans le cadre de la réglementation en vigueur.

La loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales a transféré les missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien général et technique des collèges au Département.

Dans ce cadre, la particularité des missions et de l'activité de ces établissements publics locaux d'enseignement (EPL) justifie la mise en place d'un régime de travail adapté (caractérisé par le rythme de l'année scolaire), dans le respect du cadre général de l'administration départementale, délibéré par l'exécutif départemental le 24/10/2000. (Protocole du temps de travail ARTT).

Le Conseil Général s'est attaché à prendre en compte l'organisation du travail telle qu'elle existe dans les collèges. Aussi, l'étude menée au premier trimestre 2009 auprès des 116 collèges¹ de Seine-Saint-Denis, a confirmé la disparité (jusqu'à 200 heures de service par an) des pratiques en matière d'organisation et de planification du travail.

Le Département met donc en œuvre un règlement intérieur spécifique du temps de travail et des congés applicable aux personnels d'accueil, d'entretien et de restauration des collèges du Département, précisant les règles permanentes et harmonisées afin de garantir les principes de qualité du service public, de développement de l'emploi, de réduction du temps de travail, d'équité et d'égalité entre les agents départementaux.

Les dispositions intégrées à ce règlement intérieur sont applicables après leur publication au Recueil des Actes Administratifs du Département, à compter de la rentrée scolaire de septembre 2009.

Champs d'application

L'ensemble des personnels départementaux titulaires et non-titulaires, en activité, affecté dans les collèges et au sein de l'équipe mobile de remplacement (EMR) de la Direction de l'Education, est concerné par le présent règlement.

Toutes les questions concernant le personnel départemental sont examinées dans le cadre du Comité Technique Paritaire du Département

L'organisation du temps de travail

Les personnels techniques des collèges (détachés ou intégrés), relèvent de l'autorité hiérarchique du Président du Conseil Général, ils sont membres de la communauté éducative de leur établissement d'affectation. L'établissement ayant statut d'EPL (établissement public local d'éducation), les agents sont placés sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement, secondé par le gestionnaire, qui a la responsabilité de l'organisation du service.

Principe : L'organisation du travail retenue doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers. Elle est soumise en toute circonstance aux principes de fonctionnement et de continuité du service public, dans le strict respect des droits statutaires des personnels.

Les obligations relatives au temps de travail sont définies pour la période du 1er septembre au 31 août de l'année suivante, en fonction des périodes de présence ou de congés des élèves.

Une année scolaire complète comporte 3 types de périodes :

Les périodes en présence des élèves (semaines scolaires)

Les périodes de travail en dehors de la présence des élèves (les permanences)

Les périodes de fermeture des établissements

Le nombre de semaines scolaires peut varier d'une année à l'autre, selon le calendrier scolaire fixé par l'Education Nationale. Il est en moyenne de 36.

Au cours de l'année, le nombre de jours de permanence est au maximum de 20 pour chaque agent.

En début d'année, les emplois du temps annuels indiquant le calendrier prévisionnel :

du travail en période scolaire

du travail pendant les permanences,

des congés,

¹ 4 collèges sont situés en cité mixte, le personnel étant géré par la Région Ile de France

sont communiqués par écrit aux agents (dans un délai d'un mois). Ces calendriers sont également adressés à la Direction de l'éducation

Ce calendrier prévisionnel est révisable chaque trimestre afin de le réajuster le cas échéant.

Les ajustements doivent faire l'objet d'un échange entre l'agent et le chef d'établissement, au cours duquel les motifs qui conduisent aux changements sont explicités.

La planification de date à date concernant les petites vacances doit figurer dans le calendrier prévisionnel. Les dates des grandes vacances doivent être fixées au plus tard le 31 mars.

La durée du temps de travail :

La durée annuelle du travail à laquelle sont soumis les agents des collèges est la même que celle des autres agents départementaux, telle que définie par le règlement général du temps de travail.

Sur l'ensemble des semaines en **période scolaire**, la **durée hebdomadaire moyenne** est de **40 heures**.

Sur l'ensemble des semaines en **période de permanence**, la **durée hebdomadaire moyenne** est de **28 heures**. La durée du travail pendant les permanences est inférieure à celle du temps scolaire pour tenir compte de la pénibilité du travail à ces périodes là.

La **durée journalière** de référence est de **7 heures**

Respect des garanties minimales :

- La durée hebdomadaire moyenne doit être au maximum de 44 heures sur 12 semaines consécutives et ne peut en aucun cas être supérieure à 48 heures.

- Le repos hebdomadaire est de 48 heures consécutives incluant obligatoirement le dimanche (en principe samedi + dimanche). Il ne peut être de toute façon pas inférieur à 36 heures, incluant le dimanche.

- Les agents peuvent travailler entre 6h00 et 19h00 sous réserve de la présence d'un personnel d'encadrement sur le site.

- L'amplitude journalière maximale est fixée à 11heures (coupure comprise).

- La durée minimale de la journée de travail est de 5 heures.

- Le repos quotidien est au moins de 11 heures entre la dernière heure travaillée le soir, et la première heure travaillée le matin.

Les contraintes d'accueil des élèves et le fonctionnement général d'un établissement d'enseignement impliquent un système à horaires fixés à l'avance.

Cas des agents d'accueil logés en nécessité absolue de service (NAS)

En raison des missions spécifiques d'accueil liées à l'amplitude d'ouverture des établissements concernés, et par dérogation aux garanties minimales, les agents chargés d'accueil, et logés par nécessité absolue de service, sont soumis à des conditions particulières d'exercice de leurs mission².

Cela implique nécessairement des adaptations horaires ponctuelles et variables, liées à la contrainte de continuité du service public.

Le temps de service effectif lié à ces contraintes est inclus dans le temps de travail et donne lieu à récupération.

La durée annuelle du travail des agents d'accueil logés en nécessité absolue de service est majorée de 123 heures.

² décret 2002-67 du 14 janvier 2002

L'amplitude journalière de travail ne peut être supérieure à 13 heures et la durée hebdomadaire moyenne est au maximum de 43 heures en période scolaire et de 28 heures hors période scolaire.

Décompte du temps de pause

Pause incluse dans le temps de travail :

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures continues effectives, bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimum de 20 minutes **non fractionnable et incluse dans le temps de travail**.

La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée par le chef d'établissement dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée.

Pause méridienne : en cas de journée de travail discontinuée, une pause méridienne d'une durée de 45 minutes (non fractionnable) minimum peut être organisée. Celle-ci n'est pas comptabilisée dans le temps de travail.

Le temps de travail hors temps scolaire (les permanences):

Le chef d'établissement arrête, en début d'année le service des personnels pendant les congés des élèves en fonction d'un calendrier prévisionnel des fermetures de l'établissement.

Pour tous les personnels, le service à effectuer en dehors du temps scolaire est déterminé en fonction des nécessités de service. Il n'est pas supérieur à 20 jours par an. Durant les permanences, le travail correspond aux tâches ne pouvant être effectuées pendant la présence des élèves.

Ces jours de service sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits exprimés par les agents.

Les heures travaillées au titre du temps hors scolaire peuvent être organisées sur des journées de plus de 7 heures, dans le respect des règles en matière d'amplitude journalière.

(L'amplitude journalière maximale est fixée à 11 heures).

Planification de l'Equipe Mobile de Remplacement (EMR) :

C'est la Direction de l'Education qui affecte les personnels de l'équipe mobile de remplacement.

Elle définit également les horaires de prise de poste et de fin de poste.

Elle vérifie que chaque agent bénéficie du même régime de congés que l'ensemble des personnels techniques.

Les périodes de congés et autorisations d'absences

Les Congés Annuels :

Définition : Les droits à congés au titre d'une année sont ouverts du 1er septembre au 31 août de l'année suivante (référence à l'année scolaire)

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée et rémunérée qui s'ajoute aux repos hebdomadaires, aux jours fériés, et aux récupérations.

L'agent doit bénéficier au minimum de 48 jours de congés (dont 35 jours au titre des congés annuels, et 3 jours pouvant être demandés en période scolaire).

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsque ces jours tombent un jour où les agents ne travaillent pas du fait de leur travail à temps partiel ou des week-ends.

Les congés annuels se distinguent des autorisations spéciales d'absence. Ces dernières n'entrent pas dans le calcul des congés annuels.

Le régime des congés annuels est en toute circonstance soumis aux principes de fonctionnement et de continuité du service public.

Comme les agents départementaux, à l'occasion de la fête des mères, les agents techniques des collèges concernées (femmes ayant eu au moins 1 enfant), bénéficient d'une journée de congé supplémentaire par an.

Modalités de prise des congés

Le congé ne peut être pris qu'après accord écrit du chef d'établissement, sous réserve des nécessités de services.

L'interdiction de cumul des congés au-delà de 31 jours calendaires ne s'applique pas aux personnels des collèges.

La notion de « services accomplis » :

Outre la présence de l'agent à son poste de travail sont considérés comme services accomplis (durée journalière de référence : 7 heures) :

- tous les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou de longue durée, congé de grave maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle ou maladie ayant une cause exceptionnelle, congé pour infirmité de guerre, congé de maternité, de paternité, congé d'adoption.

- les congés de formation : formation professionnelle, formation syndicale

- le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

- le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle

- les autorisations d'absence.

- Les décharges d'activités de service et autorisations spéciales d'absence pour motif syndical ou mandat de représentant du personnel au sein des instances paritaires.

Report d'un congé annuel :

Les agents qui seraient placés en congé pour raison de santé ou de maternité pendant leurs congés annuels peuvent reporter les jours de congés dont ils auraient dû bénéficier de la manière suivante :

1- Si le report se réalise au cours de l'année concernée (entre le 01/09 et le 31/08), le nombre de jours à reporter se calcule d'une part en fonction de la durée de l'absence constatée, et d'autre part, en fonction du nombre de jours de congés dont l'agent a, par ailleurs, bénéficié sur l'année concernée.

La durée de l'absence sera déterminée en fonction du nombre de jours d'absence constatés pendant la période de référence, absences cumulées ou fractionnées : moins de 3 mois, entre 3 et 6 mois, et plus de 6 mois.

Le nombre de jours de report doit permettre d'assurer les garanties minimales suivantes :

pour une absence inférieure à 3 mois, l'agent doit pouvoir bénéficier en tout de 45 jours de congés sur la période

pour une absence comprise entre 3 et 6 mois, l'agent doit pouvoir bénéficier en tout de 35 jours de congés sur la période

pour une absence excédant 6 mois l'agent doit pouvoir bénéficier en tout de 25 jours de congés sur la période

Dans cette situation, les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels **avant le 31 août**.

2- en cas de report l'année suivante :

Lorsque l'agent n'a pu, du fait de ses absences, bénéficier avant le 31 août d'un total de congés au moins égal à 45, 35 ou 25 jours selon les cas, la récupération peut être accordée sur sa demande, dans la limite de **22 jours** entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

En cas de refus du chef d'établissement de reporter les congés du fait des nécessités de service, les jours de congés annuels non pris peuvent être transférés sur un compte épargne temps, à la demande de l'agent, dans la limite de 15 jours par an, sous réserve que l'agent ait pu bénéficier de 20 jours de congés dans l'année.

Nota : dans le cadre du congé maternité ou du congé maladie long, l'agent ne génère pas de droits à récupération (RIT). Seuls ses droits à congés annuels peuvent donner lieu à un report.

Les Congés Bonifiés :

Conformément à l'ensemble des agents départementaux, les agents techniques des collèges originaires des Départements d'Outre-Mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion), et qui conservent des liens familiaux et/ou patrimoniaux, peuvent bénéficier des congés dans le cadre des textes qui le réglementent.

La bonification doit permettre à l'agent concerné de bénéficier au maximum de 60 jours calendaires consécutifs durant la période d'été.

Ce droit à congés s'exerce sous réserve des nécessités de service public.

Le Compte Epargne Temps (CET)

Les droits acquis au titre du compte épargne temps avant l'intégration des personnels techniques des collèges au sein du Département, sont réputés acquis au titre d'un CET ouvert en application des dispositions du décret du 26 août 2004, conformément à l'article 6 du décret n°2005-1727 du 30 décembre 2005.

Pour les agents détachés sans limitation de durée, leurs droits acquis au titre du CET sont transférés sur un CET ouvert au Département, conformément aux dispositions du décret du 26 août 2004, relatif au CET dans la fonction publique territoriale.

La délibération 2007-V-21 du 29 mai 2007 a mis en place les principes du Compte Epargne Temps (CET) au sein de l'Administration Départementale. Ces principes sont applicables à l'ensemble des agents des collèges.

Les congés qui sont cumulables dans le CET de l'agent sont les congés annuels.

Il est possible d'alimenter le CET jusqu'à 15 jours par an.

Il est possible de bénéficier du temps épargné dès lors que le compte comporte 20 jours, et la prise des congés dans ce cas se fait par tranche de 5 jours.

Les droits acquis expirent dans un délai de 5 ans à compter de la date où le seuil des 20 jours a été atteint.

Les autorisations d'absence

Des autorisations d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, peuvent être octroyées aux agents titulaires et non titulaires.

En conséquence, les demandes d'autorisations d'absence des personnels départementaux sont formulées auprès des chefs d'établissement. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Le principe général

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où se sont produites les circonstances justifiant leur octroi. Ces autorisations sont accordées dans la mesure où l'évènement ne se produit pas durant un arrêt de maladie ou en période de congé annuel de l'agent.

Dans tous les cas, l'agent doit produire un justificatif écrit.

Elles ne sont pas susceptibles de report, et ne font pas l'objet de proratisation lorsque l'agent concerné travaille à temps partiel.

Les autorisations d'absence octroyées à l'occasion d'événements familiaux

OBJET	DUREE	Observations et justificatifs demandés
Mariage - de l'agent - d'un enfant - d'un parent (père, mère) - des frères, sœurs - des grands-parents - des oncles, tantes, neveux, nièces - des Beau-frère ou Belle sœur	5 jours ouvrés 3 jours ouvrés 4 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 1 jour ouvré 1 jour ouvré	Autorisation sur présentation d'une pièce justificative et à prendre au cours de l'année civile du mariage
Pacte civil de solidarité de l'agent	5 jours ouvrés	Autorisation sur présentation d'une pièce justificative et à prendre au cours de l'année civile du PACS
Naissance ou adoption	3 jours au bénéfice du père dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Pièce justificative
Décès - du conjoint ou du concubin - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère - des frères, sœurs - des grands-parents - des beau-frère ou belle sœur	3 jours ouvrés 5 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 1 jour ouvré	Pièces justificatives Les jours peuvent être non consécutifs
Garde d'enfant malade (enfants âgés de 16 ans au plus) Pas de limite d'âge pour les enfants handicapés	6 jours ouvrés par année civile, quel que soit le nombre d'enfant 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou s'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	Pièce justificative Possibilité de prendre des heures

Les délais de route à ajouter dans le nombre de jours octroyé :

distance comprise entre 100 et 300 Kms : 1 jour

distance supérieure à 300 Kms : 2 jours

Les autres autorisations d'absence

A - LIEES A LA MATERNITE

MATERNITE	DUREE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour, éventuellement fractionnable, en début ou en fin de fonctions Non récupérable, non reportable Sous réserve des nécessités de service	A partir du 3 ^e mois de grossesse Sur demande écrite de l'agent

B - AUTRES

VIE QUOTIDIENNE	DUREE	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire des enfants jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème} incluse	2 h accordées le jour de la rentrée quel que soit le nombre d'enfant	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service et à récupérer
Concours et examens de la Fonction Publique	2 jours dans la limite d'un concours par année civile Délais de route comprise	Jours octroyés en sus du/des jour(s) consacré(s) aux épreuves Présentation de la convocation aux épreuves
Don du sang	3 h 30	
Don de plaquettes	7 h	
Déménagement	1 jour ouvré pour la Région Ile-de-France 2 jours ouvrés pour les autres Régions Dans la limite d'un déménagement par année civile	Attestation de domicile

C- LE CONGE DE PATERNITE

Le congé de paternité est accordé aux agents fonctionnaires et aux agents non titulaires en position d'activité. La demande doit être effectuée au moins un mois avant la date de début du congé.

Le congé paternité doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant.

La durée du congé de paternité est de onze jours consécutifs (week-end compris) pour un enfant et de dix huit jours en cas de naissance multiple.

Le congé de paternité peut se cumuler avec le congé de naissance de 3 jours.

Les autorisations d'absence liées aux fêtes légales ou à la participation des fêtes religieuses

Chaque année une circulaire du Premier Ministre fournit à titre d'information les dates des cérémonies des principales fêtes religieuses de différentes confessions.

Le calendrier annuel des jours fériés revêt nécessairement un caractère aléatoire, et ne peut être pris en compte pour apprécier les obligations de service des agents.

En conséquence, ceux-ci ne peuvent prétendre récupérer les jours fériés, lorsqu'ils se situent sur un jour de temps libéré, dans le cadre d'un travail à temps partiel.

Toutefois, en application du 2ème alinéa de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et par référence à la circulaire de Monsieur le Ministre de l'Intérieur du 31 octobre 1969, la liste des jours pouvant être chômés et payés aux agents du Département sera établie annuellement par Monsieur le Président du Conseil Général.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, autres que celles inscrites au calendrier des fêtes chômées.

Ces absences doivent être compatibles avec le fonctionnement normal du service.

Arrêté n° 2009-304 du 11 août 2009 relatif à l'évolution d'organisation du service de l'insertion et du revenu minimum d'insertion, désormais dénommé service de l'insertion et de la solidarité,

Arrête :

Article premier. - Il est procédé à la mise en place de l'organisation du Service intitulé Service de l'Insertion et de la solidarité selon l'organigramme annexé,

Art. 2. - Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Fait à BOBIGNY, le 11 août 2009.

**Le président du conseil général
Claude BARTOLONE**

Arrêté n° 2009-322 du 4 septembre 2009 relatif à l'évolution d'organisation de la direction de la logistique et des moyens suite à la création de la direction de l'éducation et de la direction des études et de l'évaluation,

Arrête :

Article premier.- Il est procédé à l'évolution l'organigramme de la direction de la logistique et des moyens, selon l'organigramme annexé,

Art. 2. – Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté du président du Conseil général n° 2008-761 du 13 novembre 2008,

Art. 3. - Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Fait à BOBIGNY, le 4 septembre 2009.

**Le président du conseil général
Claude BARTOLONE**