

H ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS

PROTOCOLE D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS TECHNIQUES DES COLLEGES PUBLICS RELEVANT DU DEPARTEMENT DES LANDES

Préambule

Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la Loi n°8453 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Considérant que les agents techniques départementaux des collèges publics landais, membres de la communauté éducative, exercent leurs missions dans les domaines suivants : accueil, entretien général et technique, hébergement et restauration des élèves.

Considérant les objectifs du Département :

- préserver une organisation fondée sur l'annualisation du temps de travail tenant compte du rythme scolaire et des spécificités de fonctionnement des établissements d'enseignement,
- garantir l'équité entre tous les agents du Département en terme notamment de durée travail tout en reconnaissant les caractéristiques propres des missions assurées par les personnels techniques au sein des Collèges,
- respecter l'autonomie des Collèges et l'autorité fonctionnelle exercée sur les agents techniques départementaux, par les chefs d'établissements secondés par les gestionnaires.

Suite aux travaux d'un groupe de travail réunissant des principaux, gestionnaires, agents techniques et les services du Département, le présent protocole d'accord a fait l'objet d'un avis favorable à l'unanimité du Comité Technique Paritaire lors de sa réunion du 2 juin 2010.

Son application est effective à compter de la rentrée scolaire 2010-2011.

Les missions afférentes à chaque poste d'agent technique sont régies par le décret du 15 mai 2007 et une « fiche de poste ».

Les Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement (ATTEE) peuvent être amenés à exercer les fonctions d'Agents Chargés de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO).

L'affectation d'un logement de fonction à un adjoint technique territorial des établissements d'enseignement en poste dans le collège est possible selon des modalités définies par le Département. Une telle attribution implique des « contreparties ». Les modalités relatives aux contreparties, dans le cas d'une concession de logement par nécessité absolue de service feront l'objet d'une étude au cas par cas et d'un accord préalable entre le Département, le collège et l'agent concerné. L'exercice de ces contreparties n'ouvre pas droit à récupération

Sauf exception, les mutations prennent effet au 1^{er} septembre.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent protocole concerne l'ensemble des agents départementaux en activité dans les Collèges publics du Département des Landes, ceci quelque soit leur statut :

- les agents titulaires ou stagiaires relevant de la fonction publique territoriale quelle que soit leur catégorie et qu'ils exercent leur activité à temps plein ou à temps partiel,
- les agents titulaires de l'État détachés au Département quelle que soit leur catégorie et qu'ils exercent leur activité à temps plein ou à temps partiel,
- les agents non titulaires sur postes vacants relevant de la Fonction Publique Territoriale.

ARTICLE 2 : DUREE DU TRAVAIL

Article 2.1 : Dispositions générales

La durée du travail prise en compte qui correspond à la définition de la durée effective de travail, est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur, doit se conformer à ses directives et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

Pour les agents dont le port d'une tenue de travail est obligatoire, le temps d'habillage et de déshabillage (et de douche si celle-ci est requise au titre des missions à accomplir) est compris dans le temps de travail.

La durée annuelle du travail d'un agent à temps complet dite « durée de référence » est celle :

- fixée à 1 607 heures en application de la Loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (hors situation des personnels logés par nécessité absolue de service)
- précisée par le Département, collectivité territoriale de rattachement

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, les dispositions d'organisation leur sont applicables au prorata du temps travaillé, soit (hors précisions du Département) :

• Rappel 100 %	1 607 heures
• 90 %	1 446 heures
• 80 %	1 285 heures 30
• 70 %	1 125 heures
• 60 %	964 heures
• 50 %	803 heures 30

Article 2.2 : Le décompte du temps de travail

Viennent en déduction de la « durée de référence » décomptés sur une base annuelle :

- à intégrer dans l'emploi du temps annuel : 2 jours de fractionnement dus à l'ensemble des agents conformément au décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, forfaitairement déduits à raison de 7 h par jour sur la base d'une durée hebdomadaire de travail de 35 heures, soit 14 heures ;
- un nombre forfaitaire de 6 jours fériés de 7 heures par jour ;
- les éventuels jours de congés exceptionnels accordés au personnel départemental forfaitairement déduits à raison également de 7 heures par jour.

Article 2.3 : Les congés et autorisations d'absence

La référence de principe des droits à congés et des autorisations d'absence applicables aux agents techniques départementaux des collèges est celui des personnels du Département.

Les personnels territoriaux du collège bénéficient des congés exceptionnels : journées accordées par le Président du Conseil général, jours fériés légaux, autorisations spéciales d'absence (formation, examen, concours, réunion syndicale, mandat électif,...).

La période de référence pour le calcul des droits à congés est l'année scolaire, soit du 1^{er} septembre au 31 août, quelle que soit la date effective du début d'année scolaire.

L'organisation du temps de travail implique un minimum de 45 jours de congés, constitués de jours de congés légaux stricto sensu et de jours d'ARTT.

Congés bonifiés : ils sont constitués de 65 jours consécutifs samedi et dimanche comptes en lieu et place de tout autre congé.

Article 2.4 : Récupération et report des congés non pris

Un agent qui réintègre ses fonctions après un CLM ou un CLD sera autorisé à déposer sur son CET uniquement les jours non pris acquis au titre de l'année civile au cours de laquelle il est réintégré, et ce, dans la limite de 14 jours.

Un agent, rentrant de congé maternité, victime d'un accident du travail ou souffrant d'une maladie professionnelle reconnue ayant provoqué un arrêt de travail durant une longue période devra obligatoirement, avant de reprendre ses fonctions, épuiser le solde de ses congés annuels acquis au titre de (ou des) l'année précédent sa réintégration.

Les congés acquis au titre de l'année au cours de laquelle il réintègre pourront être déposés dans leur totalité sur le CET si l'agent n'est pas en mesure de les prendre pour des raisons de service

Les congés maladie simples intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli. Dès lors, le congé non pris au titre de la période de congés considérée est récupéré dans le cadre de l'année civile en cours sur la base de 7 heures par jour. Le chef d'établissement arrête le calendrier des récupérations après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service. Les congés non pris en fin d'année civile pourront être reportés sur le CET dans la limite de 14 jours.

Article 2.5 : Le Compte Epargne Temps

Le Compte Epargne Temps est ouvert :

- aux agents titulaires et non titulaires de la Fonction Publique,
- exerçant leurs fonctions au Département des Landes,
- ayant accompli une année consécutive de service.

Le congé annuel dû pour une année civile de service accompli ne peut pas se reporter sur l'année civile suivante ; les jours correspondants peuvent être reversés sur le Compte Epargne Temps, dans la limite de 14 jours par an.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 3.1 : Organisation annuelle du travail

L'organisation du travail est définie au sein de chaque établissement selon un cycle annuel du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

L'organisation retenue tient compte de la distinction entre temps de présence des élèves (36 semaines) et temps hors présence des élèves.

En fonction des variations de l'activité, et selon les métiers, le cycle peut comprendre des semaines d'amplitude variable, les unes à durée plus élevée et les autres à durée plus faible.

L'organisation du travail effectuée sous la responsabilité du chef d'établissement doit permettre la mise en place d'un service public de qualité aux usagers.

Article 3.2 : Elaboration de l'emploi du temps

Les modalités d'organisation du cycle et les horaires applicables aux semaines (plannings de travail, des permanences et des congés) des agents techniques font l'objet d'une concertation avec les personnels en début d'année scolaire et sont arrêtés par le chef d'établissement, secondé par le gestionnaire de l'établissement, sous la forme d'un calendrier prévisionnel annuel communiqué par écrit à l'agent et envoyé au plus tard le 30 septembre au Conseil Général à la Direction de l'Education, de la Jeunesse et des Sports (Service collègues)

L'emploi du temps est établi en fonction des périodes de présence et d'absence des élèves en tenant compte des contraintes collectives de travail (service de demi-pension, d'internat, travaux d'entretien des bâtiments, interventions ponctuelles liées aux travaux organisés par le Département ou à des manifestations diverses...).

L'emploi du temps pourra être modifié en cas de charges exceptionnelles.

Pour tout agent qui intègre cette unité de travail ou de service, la règle veut qu'il en adopte le cycle.

Article 3.3 : Amplitude de l'activité

- Amplitudes hebdomadaires :

- les agents travaillent entre 32 et 44 heures hebdomadaires,
- toutefois il pourra être dérogé à cette règle dans le cas de semaines plus basses au sein d'un cycle pluri-hebdomadaire ou dans l'organisation du service durant les périodes hors présence des élèves.
- la semaine d'activité se répartit sur 5 jours (lundi au vendredi) à l'exception des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein.
- le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures.
- le samedi est un jour ouvrable et peut, à ce titre, être travaillé en cas de charges exceptionnelles.

- Amplitudes quotidiennes :

- l'amplitude journalière maximale de travail est de 12 heures,
- le repos quotidien est d'au moins 11 heures consécutives,
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures,
- la journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures,
- elle débute au plus tôt à 6 heures du matin,

Il peut être dérogé à ces règles (amplitudes hebdomadaires et quotidiennes) en cas de situations ou de circonstances exceptionnelles ou d'incident majeur afin de garantir la continuité du service.

- Temps de pause (**inclus dans le temps de travail**) : Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures, bénéficient d'un temps de pause de vingt minutes éventuellement fractionnable, non-détachable de la journée et dont la place **dans** l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent en fonction des contraintes du service.
- Ce temps de pause ne peut pas coïncider avec le temps de restauration de l'agent, « pause méridienne » obligatoire de 30 minutes minimums non-travaillées, prise en principe avant les repas des élèves ; s'il est alors fait exceptionnellement appel à un agent en pause pour faire face à un besoin exceptionnel, son temps de pause est alors « travaillé » et fait l'objet d'une compensation intégrale (30 minutes minimum) à organiser par le collège en fonction des nécessités de service.

Article 3.4 : Activité hors présence des élèves

Le nombre maximum annuel de jours de travail hors présence des élèves est fixé à 25 jours, sauf circonstances exceptionnelles ou charges imprévisibles.

Durant ces périodes :

- la durée hebdomadaire de travail peut être inférieure à 32 heures. De même, la semaine d'activité peut se répartir sur une durée inférieure à cinq jours,
- le travail est effectué en la présence obligatoire dans l'enceinte du collège d'au moins un autre agent (d'État et/ou agent technique) du collège, sous la responsabilité du chef d'établissement.

ARTICLE 4 : HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le recours aux heures supplémentaires est exceptionnel; il devra être justifié par le chef d'établissement.

Il est fonction des nécessités de service.

Les heures supplémentaires doivent être effectuées en dehors du planning de travail et à la demande expresse du chef d'établissement ou du département. Elles sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des amplitudes définies par le cycle de travail.

Elles font l'objet d'un paiement.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX AGENTS NON TITULAIRES EXERCANT DES FONCTIONS DE SUPPLEANCE

Article 5.1 : Temps de travail

- Suppléance inférieure ou égale à 3 mois

Les agents affectés sur une suppléance inférieure à 3 mois, sont recrutés sur la base d'une durée du temps de travail et de rémunération fixée à 35 heures.

Cependant, le chef d'établissement peut aménager différemment ce temps de travail de ces agents en fonction des nécessités de service, tout en respectant sur la durée de la suppléance, la durée du temps de travail prescrite.

- Suppléance supérieure à 3 mois

Pour les agents recrutés pour une période supérieure à 3 mois, la durée hebdomadaire peut excéder 35 heures en fonction de l'organisation mise en place dans l'établissement. Ce temps de travail pourra faire l'objet d'une adaptation afin d'éviter une rupture d'engagement durant la fermeture de l'établissement pendant les congés scolaires.

Chaque situation sera examinée individuellement au regard des droits ouverts en lien avec le chef d'établissement.

Article 5.2 : Congés annuels

Un droit à deux jours et demi est acquis par mois de présence.

En deçà d'une période d'engagement d'au moins un mois, l'agent ne bénéficiera pas de congés annuels mais percevra une indemnité représentative de congés payés égale à 1/10ème de sa rémunération brute. Pour des nécessités de service, l'agent suppléant effectue la totalité du remplacement (travail hors présence des élèves comprises) et perçoit l'indemnité précitée sauf s'il a acquis des droits suffisants pour poser des congés annuels et après accord du chef d'établissement sur les dates. Dans ce cas, les congés pris sont déduits de l'indemnité de congés payés.

Le groupe de travail se réunira une fois par an pour faire le point sur la mise en place et le fonctionnement de ce protocole

Fait à, le

Additif au rapport n° H1

**Direction de l'Éducation
de la Jeunesse et des Sports**

EDUCATION ET JEUNESSE

Il vous est proposé de procéder aux ajustements suivants qui ne nécessitent aucune inscription supplémentaire :

fonction 33

Chapitre 65, article 6574 Soutien aux vacances..... - 20 000 €

Chapitre 65, article 6513 Centres de loisirs + 50 000 €

fonction 28

Chapitre 65, article 6513 Classes de découvertes..... + 20 000 €

Chapitre 65, article 6513 Aide aux transports..... - 50 000 €

Je vous serais obligé de bien vouloir vous prononcer sur ce dossier.

Additif au rapport n° H2

**Direction de l'Éducation
de la Jeunesse et des Sports**

Inscription budgétaire	
Dépenses	607 500 € (à prélever)
	187 500 € (par transfert)

SPORTS

I – Promouvoir les Sports – sports collectifs d'élite

Sur la base du dispositif présenté dans le rapport de la Décision Modificative 1 –2010, le présent additif présente les propositions d'attribution des aides pour la saison 2010-2011. A l'issue de la saison 2009-2010, sont concernées les équipes suivantes :

1°) Equipe féminine « Basket Landes »

L'équipe « Basket Landes » se maintient au plus haut niveau, en Ligue Féminine.

Cet excellent résultat conforte les efforts du club né il y a maintenant six ans, sur la base d'un projet initié par le Comité des Landes de Basket, soutenu par le Département, et dont l'objectif était une montée en puissance progressive s'appuyant principalement sur un recrutement local ainsi qu'un effort particulier de formation des plus jeunes accueillies dans un centre adapté. L'équipe cadette se distingue également régulièrement par ses très bons résultats au niveau national.

Je vous propose ainsi de confirmer notre soutien au club « Basket Landes » et de lui attribuer une subvention de 225 000 € au titre des missions d'intérêt général et notamment pour la poursuite des actions de son centre de formation d'assise territoriale départementale, à prélever sur le chapitre 65 article 6574 (fonction 32), et de 112 500 € au titre des prestations de services visant notamment à assurer la promotion du Département, à prélever sur le chapitre 011 article 6231 (fonction 32).

2°) Equipes élite en Rugby

Les deux clubs de rugby, Stade Montois et Union Sportive Dax Rugby, se maintiennent en Pro D2, à laquelle pourrait accéder par ailleurs l'Union Sportive de Tyrosse.

Je vous propose donc de fixer notre contribution financière de la manière suivante, pour chacun des clubs en Pro D2 concernés (fonction 32) :

- 63 000 € de subvention à l'association pour leur participation aux missions d'intérêt général, soit la même somme que pour la saison sportive précédente, à prélever sur le chapitre 65 article 6574,

- 27 000 € au titre de prestations de services passées auprès de la société sportive (ou de l'association si une telle société n'a pas été constituée) visant notamment à assurer la promotion du Département, à prélever sur le chapitre 011 article 6231.

* * *

Je vous demande donc de m'autoriser à signer les conventions de partenariat avec chacun des clubs bénéficiaires.

II - Ajustement budgétaire

Il vous est proposé d'inscrire, par transfert, un crédit de 187 500 € au Chapitre 204 article 20414 (fonction 32) pour le versement du solde d'une subvention au titre des équipements sportifs.

*

* * *

Je vous serais obligé de bien vouloir vous prononcer sur ces dossiers.