



Saint-Martin-d'Hères, le 16 juin 2008

Note d'information n°37.08

Nos réf. : Direction/GDC

<p style="text-align: center;">La semaine de 4 jours : l'aménagement du temps de travail des fonctionnaires territoriaux affectés aux écoles</p>

Textes de référence :

- Décret n° 2008-463 du 15 mai 2008 modifiant le décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires et l'article D. 411-2 du code de l'éducation (J.O. du 18 mai 2008)
- Réponse du Ministère de l'éducation nationale, publiée dans le J.O. Sénat du 15 mai 2008, suite à la question écrite n°03209 de M. Claude Domeizel

Le décret n°2008-463 du 15 mai 2008 modifie l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles.

L'horaire de référence est fixé pour l'enseignement obligatoire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30. La semaine de quatre jours devient donc le dispositif ordinaire tandis que celui de neuf demi-journées est dérogatoire.

Cette nouvelle organisation du temps scolaire a des incidences sur le temps de travail des fonctionnaires territoriaux affectés aux écoles (ATSEM, adjoints techniques ; suppression de la surveillance entrée-sortie des écoles le samedi, des ramassages en autocar, des garderies).

Ainsi, une ATSEM travaillant 26 samedis matins (36 semaines scolaires – 10 samedis vagues pour l'année scolaire 2007-2008) subirait au minimum une diminution de son temps de travail de : 26 samedis X 3 heures = 78 heures

Une réponse ministérielle prévoit une réorganisation du temps de travail des agents concernés.

Deux solutions s'offrent aux collectivités :

- la ré affectation des agents sur de nouvelles missions.
- la diminution du temps de travail des agents,

1. La ré affectation des agents sur de nouvelles missions :

Il apparaît difficile d'allonger encore le temps de travail quotidien des ATSEM, déjà particulièrement lourd. Il convient donc, dans la plupart des cas, de trouver des solutions qui peuvent permettre d'alléger ou de développer d'autres services, tout en tenant compte des compétences développées par les agents.

Il semblerait par ailleurs particulièrement inéquitable de tenir compte du grade détenu par chaque ATSEM pour définir de nouvelles activités, sachant qu'en temps scolaire toutes assument les mêmes responsabilités.

Quelques propositions de méthode :

1. Identifier le nombre d'heures dues par chaque ATSEM au titre de la nouvelle organisation du temps scolaire
2. Rencontrer chaque agent pour analyser ses compétences : diplômes, postes occupés, expérience professionnelle, activités bénévoles, intérêts...
3. Identifier dans les services proposés aux habitants les besoins de complément, de renfort, d'augmentation de l'amplitude d'ouverture des services... et les mettre en relation avec les compétences identifiées chez les ATSEM : sont elles en mesure de répondre à ces besoins ?
4. Vérifier que le planning hebdomadaire des ATSEM pourra permettre de répondre à ces besoins sans rajouter davantage d'heures au quotidien
5. Identifier les besoins de formation complémentaire (accueil, bureautique, services, à la petite enfance, aux personnes âgées, dans un équipement culturel,...) afin de solliciter le CNFPT pour des réponses adaptées
6. Rencontrer chaque agent pour proposer cette modification d'activité, puis modifier chaque fiche de poste
7. Evaluer le changement à la fin du premier trimestre.

Voici quelques pistes de réflexion pour réaffecter des agents sur de nouvelles missions :

Compte tenu de la pénibilité du travail, il peut être utile de remettre à plat l'organisation annuelle et de donner un peu plus de temps aux gros travaux pendant les vacances scolaires afin de limiter l'usure au travail.

On peut aussi :

- proposer un accueil le mercredi matin, dans les locaux scolaires
- développer ou conforter un service de ludothèque avec prêt de jeux
- renforcer les effectifs d'un centre de loisirs
- confier aux ATSEM la tenue des permanences pour la vente des tickets de cantine et de garderie
- consacrer un volant d'heures à la formation (hygiène, sécurité, relations avec les enfants..)
- alléger les tâches d'autres services, par exemple pour les activités liées à la location de salles (remise des clés, état des lieux, nettoyage...)

Le Centre de Gestion peut vous accompagner dans cette démarche et vous conseiller pour la présentation de votre dossier en CTP.

2 La diminution du temps de travail des agents :

Si l'agent ne souhaite pas réaliser d'autres tâches et préfère réduire son temps de travail, la collectivité doit, après avis du CTP, supprimer le poste existant et en créer un nouveau par délibération, avec le temps de travail correspondant.

Attention toutefois, si l'agent relève pour sa retraite de la CNRACL, il doit réaliser 28 heures hebdomadaires pour pouvoir continuer à bénéficier de ce rattachement (ceci est particulièrement important s'il n'a pas encore cotisé 15 années à cette Caisse).

L'agent peut refuser de voir son temps de travail diminuer. Il sera alors, si un reclassement dans un autre poste n'est pas possible, placé en surnombre dans la collectivité pendant un an, puis pris en charge par le Centre de gestion. Cette solution ne peut être envisagée qu'en dernier recours, puisqu'elle occasionne un coût très élevé pour la collectivité. En effet le montant de la prise en charge représente une fois et demi le traitement brut de l'agent augmenté des cotisations sociales pendant deux ans (150%), puis une fois ce montant la troisième année (100%) et enfin les trois quarts de ce montant les années suivantes (75%). La prise en charge prend fin soit par le recrutement de l'agent soit après trois refus d'offre d'emploi par l'agent.