



REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE L'EDUCATION

2026

TABLE DES MATIÈRES

A.	DISPOSITIONS TRANSVERSES À LA DIRECTION	8
1.	<i>Journée de solidarité</i>	8
a)	Agent·e·s à horaires variables à temps complet	8
b)	Agent·e·s à horaires fixes à temps complet	8
c)	Agent·e·s à horaires fixes soumis à plannings annuels.....	8
d)	Agent·e·s à temps partiel à horaires variables	8
e)	Agent·e·s à temps partiel à horaires fixes ou à temps non complet	9
2.	<i>Temps de pause</i>	9
3.	<i>Heures supplémentaires</i>	9
4.	<i>Temps inclus dans la durée de travail effectif</i>	10
5.	<i>Temps partiel</i>	10
B.	ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA DEE	12
1.	<i>Missions</i>	12
2.	<i>Organisation du temps de travail</i>	12
C.	CAISSE DES ÉCOLES	13
1.	<i>Missions</i>	13
2.	<i>Organisation du temps de travail</i>	13
D.	SERVICE INSCRIPTIONS ET SCOLARITÉ.....	14
1.	<i>Missions</i>	14
2.	<i>Organisation du temps de travail</i>	14
E.	SERVICE PATRIMOINE POUR L'ENFANCE ET L'ÉDUCATION	15
1.	<i>Missions et activité</i>	15
2.	<i>Siège central du service patrimoine pour l'enfance et l'éducation</i>	15
a)	Principes organisationnels	15
b)	Régime horaire des fonctions centrales.....	15
(1)	Personnels basés au siège du service.....	15
(2)	Personnels du département maintenance non basés au siège du service (aires de jeux)	16
(a)	Principes organisationnels du temps de travail.....	16
(b)	Organisation du temps de travail	16
(c)	Les congés annuels	16
(3)	Personnels du département gestion et logistique non basés au siège du service	17
(a)	Principes organisationnels du temps de travail.....	17
(b)	Organisation du temps de travail	17
(c)	Les congés annuels	17
3.	<i>Encadrement et coordination des territoires techniques</i>	18
a)	Responsables techniques territoriaux·riales (RTT) et adjoint·e·s	18
(1)	Principes organisationnels du temps de travail.....	18
(2)	Les congés annuels.....	18

b)	Assistant·e·s techniques territoriaux·riales (ATT).....	18
(1)	Principes organisationnels du temps de travail.....	18
(2)	Organisation du temps de travail	18
(3)	Les congés annuels.....	19
c)	Responsables techniques de site (RTS)	20
(1)	Principes organisationnels du temps de travail.....	20
(2)	Organisation du temps de travail	20
(3)	Dépassements horaires considérés comme heures supplémentaires	20
(a)	Les interventions programmées.....	20
(b)	Les interventions en urgence	20
(c)	Cas particulier des « gros travaux ».....	21
(4)	Le temps de travail en période scolaire.....	21
(5)	Le temps de travail hors période scolaire	22
(6)	Continuité de Service	22
(a)	Continuité de service les week-ends (hors congés annuels)	22
(b)	Continuité de service les jours fériés.....	22
(c)	Continuité de service hors période scolaire	22
(7)	Les congés annuels.....	23
d)	Responsables techniques de site adjoint·e·s (RTSA)	23
(1)	Le temps de travail en période scolaire.....	23
(2)	Le temps de travail hors période scolaire	24
(3)	Les congés annuels.....	24
(4)	Continuité de service pendant les vacances scolaires.....	24
4.	<i>Agent·e·s de restauration (AR)</i>	25
a)	Organisation du temps de travail.....	25
(1)	Les agent·e·s à temps complet.....	25
(2)	Les agent·e·s à temps non complet.....	25
b)	Le temps de travail en période scolaire	25
(1)	Les agent·e·s à temps complet	25
(2)	Les agent·e·s à temps non complet	25
c)	Les accueils de loisirs du mercredi	26
d)	Les jours de grève	26
e)	Le temps de travail hors période scolaire	26
(1)	Les activités de nettoyage	26
(a)	Les agent.e.s à temps complet	26
(b)	Les agent.e.s à temps non complet	26
(2)	Les accueils de loisirs.....	27
f)	Les congés annuels.....	27
(1)	En période scolaire (= congés exceptionnels).....	27
(2)	Pendant les petites vacances scolaires	27
(3)	Pendant les grandes vacances scolaires d'été	27

5.	<i>Agent·e·s d'entretien (AE)</i>	29
a)	Organisation du temps de travail.....	29
b)	Le temps de travail en période scolaire.....	29
(1)	Écoles en horaires non continus	29
(2)	Écoles en horaires continus	29
c)	Le temps de travail hors période scolaire	30
d)	Les congés annuels.....	30
(1)	En période scolaire (= congés exceptionnels)	30
(2)	Pendant les petites vacances scolaires	30
(3)	Pendant les grandes vacances scolaires.....	31
F.	SERVICE FAMILLE ET PETITE ENFANCE.....	32
1.	<i>Missions et établissements gérés</i>	32
2.	<i>Siège central du service famille et petite enfance</i>	33
a)	Principes organisationnels du temps de travail	33
b)	Organisation du temps de travail des fonctions centrales.....	33
c)	Médecin référent·e et psychologue.....	33
3.	<i>Relais Petite Enfance</i>	34
a)	Le point central.....	34
(1)	Principes organisationnels du temps de travail	34
(2)	Organisation du temps de travail des fonctions d'animateur·trice·s du point central	34
b)	Relais Petite Enfance (RPE) territorialisés	35
(1)	Principes organisationnels du temps de travail	35
(2)	Organisation du temps de travail Régime horaire des fonctions d'animateur·trice·s des RPE territorialisés	35
(3)	Les congés annuels.....	36
4.	<i>Crèches</i>	37
a)	Principes organisationnels du temps de travail.....	37
b)	Organisation du temps de travail des directions et accueillant·e·s.....	37
c)	Les congés annuels des directions et accueillant·e·s.....	39
d)	Agent·e·s d'entretien et de restauration (AER).....	40
(1)	Principes organisationnels du temps de travail des agent·e·s d'entretien et de restauration (AER) : entretien – restauration - linge.....	40
(2)	Les congés annuels des agent·e·s d'entretien et de restauration (AER).....	40
e)	Agent·e·s techniques de la Maison de l'enfance Wasselonne : agent·e d'accueil, agent·e de maintenance, cuisinier·ère, aides-cuisinier·ère·s	41
(1)	Agent·e d'accueil et Agent·e de maintenance.....	41
(2)	Agent·e·s en charge de la cuisine de la Maison de l'enfance Wasselonne (cuisinier·ère et aides-cuisinier·ère·s)	41
(3)	Les congés annuels.....	42
5.	<i>Lieux d'accueil parents-enfants (LAPE)</i>	43
a)	Principes organisationnels du temps de travail.....	43
b)	Organisation du temps de travail des fonctions d'accueillant·e·s en LAPE	44

c)	Les congés annuels.....	44
G.	SERVICE PÉRISCOLAIRE ET ÉDUCATIF.....	45
1.	<i>Missions et activités</i>	45
2.	<i>Équipe support du service périscolaire et éducatif</i>	45
a)	Principes organisationnels du temps de travail.....	45
b)	Organisation du temps de travail des fonctions centrales.....	45
3.	<i>Encadrement et coordination des territoires éducatifs.....</i>	46
a)	Principes organisationnels du temps de travail.....	46
b)	Organisation du temps de travail des fonctions d'encadrement et de coordination.....	46
(1)	(1) Responsables éducatifs-ives territoriaux-riales (RET)	46
(a)	(a) Principes organisationnels du temps de travail.....	46
(b)	(b) Organisation du temps de travail	46
(c)	(c) Les congés annuels	47
(2)	(2) Assistant-e-s éducatif-ve-s territoriaux-ales (AET)	48
(3)	(3) Agent-e-s périscolaires de gestion administrative.....	48
4.	<i>Responsables périscolaires de site (RPS) et adjoint-e-s.....</i>	49
a)	Principes organisationnels du temps de travail	49
b)	Organisation du temps de travail	49
c)	Temps de travail des RPS et adjoint-e-s en période scolaire	49
(1)	(1) En période scolaire	49
(2)	(2) En accueil de loisirs	49
(3)	(3) Pause méridienne.....	49
(4)	(4) Plages fixes de présence obligatoire	50
d)	(d) Temps de travail des RPS et adjoint-e-s hors période scolaire	50
e)	(e) Les congés annuels.....	51
5.	<i>ATSEM et accompagnant-e-s en école maternelle.....</i>	52
a)	Principes organisationnels du temps de travail	52
b)	Organisation du temps de travail	52
c)	Les activités des ATSEM (données à titre indicatif).....	53
d)	(d) Le temps de travail en période scolaire	53
e)	(e) Le temps de travail hors période scolaire	55
f)	(f) Le travail à temps partiel.....	55
g)	(g) Les congés annuels.....	56
(1)	(1) Les modalités de pose des congés annuels	56
(2)	(2) Les demandes de dérogations aux règles précédemment énoncées.....	56
(3)	(3) Les congés hors période scolaire.....	57
(4)	(4) Les congés en période scolaire.....	57
(5)	(5) Pendant les petites vacances scolaires.....	57
(6)	(6) Pendant les vacances d'été	57
h)	(h) Les modalités de planification des jours de repos	57

(1)	Les classes transplantées.....	58
(2)	Les sorties éducatives de proximité	58
6.	<i>Animateur·trice·s périscolaires.....</i>	59
a)	Horaires des animateur·trice·s périscolaires à 35h annualisées	59
(1)	Principes organisationnels du temps de travail.....	59
(2)	Les activités des animateur·trice·s	60
(3)	Temps de travail en période scolaire	60
(4)	Temps de travail hors période scolaire	60
b)	Horaires des animateur·trice·s périscolaires à temps non complet 23h45 annualisées	60
(1)	Principes organisationnels du temps de travail.....	60
(2)	Les activités des animateur·trice·s	60
(3)	Temps de travail en période scolaire	61
(4)	Temps de travail hors période scolaire	61
c)	Horaires des animateur·trice·s périscolaires exerçant dans les établissements Petite Enfance	61
d)	Modalités de prise de congés des animateur·trice·s à 35h et à 23h45	61

Le présent règlement résulte des réflexions menées avec les agent·e·s de la Direction de l'Enfance et de l'Éducation, des propositions émanant des organisations syndicales, des objectifs de la direction et des dispositions transversales applicables à tous les agent·e·s de l'Eurométropole, notamment la délibération cadre du 6 octobre 2023 mise en œuvre en janvier 2024.

Il annule et remplace le Règlement du temps de travail de la Direction de l'Enfance et de l'Éducation de 2019.

Il fixe les modalités de temps de travail propres aux services et métiers de la direction au regard des besoins de service public, en s'articulant autour de 4 grands principes :

1. L'anticipation des besoins humains pérennes ou temporaires conformes au respect de la réglementation, en particulier celle s'imposant aux établissements d'accueil de jeunes enfants
2. L'impératif d'assurer la sécurité des enfants accueillis tout en répondant à des aléas imprévisibles
3. L'intégration des rythmes saisonniers de l'activité des différents établissements dans l'organisation collective du travail
4. La solidarité des personnels pour assurer la continuité des services tout au long de l'année, si nécessaire en exerçant temporairement leur activité en dehors de leur lieu d'affectation habituel, afin notamment :
 - de permettre aux établissements de fonctionner correctement et d'offrir un service de qualité aux enfants et aux familles
 - de permettre aux personnels de disposer de congés de manière adéquate, juste et équilibrée.

Ce projet de mise à jour du règlement du temps de travail de la DEE est basé sur le précédent règlement et a été actualisé pour répondre aux enjeux suivants :

- **Améliorer le service aux usager·ère·s (enfants et familles)**
- **Améliorer les conditions de travail des agent·e·s**
- **Améliorer l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle des agent·e·s**
- **Intégrer les réformes récentes** : règlement du temps de travail EMS de 2024 (Délibération du 06/10/2023), passage aux 32h des ATSEM (CST du 11/06/2024), passage à 35h des animateur.trices à 33h (CST du 06/12/2024) et à 28h (CST du 06/03/2025)
- **Fixer des règles homogènes / harmoniser les règles**
- **Simplifier pour permettre de la souplesse** : se référer au règlement de l'EMS 2024 chaque fois que possible ; préciser des spécificités qu'en cas de besoin
- **Donner du temps au travail collectif.**

A. DISPOSITIONS TRANSVERSES À LA DIRECTION

1. Journée de solidarité

En application de l'article 10 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, la journée de solidarité est accomplie dans les conditions suivantes.

a) Agent·e·s à horaires variables à temps complet

Pour l'agent·e ayant un temps de travail égal à 35h par semaine sans RTT, il·elle doit accomplir 7 heures supplémentaires, éventuellement fractionnables en 2 demi-journées. L'agent·e propose un jour pour effectuer la journée de solidarité, ou le service, après concertation avec l'agent·e, définit des jours, à l'exception d'heures travaillées le 1er mai, les 25 et 26 décembre, ainsi que le Vendredi Saint.

L'agent·e pourra compenser la journée de solidarité s'il·elle ne souhaite pas être présent·e par :

- des heures stockées sur les compteurs de récupération,
- la pose d'une journée de congé annuel.

Les différentes modalités d'accomplissement sont au choix de l'agent·e qui peut, le cas échéant, «panacher» entre les options.

L'agent·e ayant choisi un temps de travail supérieur à 35h par semaine (formule 3 et 4), se voit soustraire un jour de son forfait de RTT au titre de la journée de solidarité au 1er janvier.

b) Agent·e·s à horaires fixes à temps complet

Pour l'agent·e ayant un temps de travail égal à 35h par semaine, il·elle doit accomplir 7 heures supplémentaires, éventuellement fractionnables en 2 demi-journées **avant le 31 août** de l'année en cours. L'agent·e propose un jour pour effectuer la journée de solidarité, ou le service, après concertation avec l'agent·e, définit des jours, à l'exception d'heures travaillées le 1er mai, les 25 et 26 décembre, ainsi que le Vendredi Saint.

L'agent·e pourra compenser la journée de solidarité **avant le 31 août** de l'année en cours s'il·elle ne souhaite pas être présent·e par :

- des heures stockées sur les compteurs de récupération,
- la pose d'une journée de congé annuel.

c) Agent·e·s à horaires fixes soumis à plannings annuels

Concernant les ATSEM et les animateur·trice·s soumis·e·s à planning annuel, la journée de solidarité est incluse dans le planning.

d) Agent·e·s à temps partiel à horaires variables

Pour l'agent·e soumis·e à des horaires variables à temps partiel 50% d'un temps complet, il·elle devra effectuer 3h30 pour valider sa journée de solidarité.

Pour l'agent·e soumis·e à des horaires variables à temps partiel au-delà de 50% d'un temps complet (60, 70, 80 ou 90%), il·elle devra effectuer 7h pour valider sa journée de solidarité.

e) Agent·e·s à temps partiel à horaires fixes ou à temps non complet

La journée de solidarité est calculée en fonction des obligations hebdomadaires.

Heures dues dans le cadre d'un emploi à temps non complet ou à horaires fixes							
Temps de travail hebdomadaire	17h30	20h	21h	23h45	24h30	28h	31h30
Journée de solidarité	3h30	3h59	4h12	4h45	4h54	5h36	6h18

2. Temps de pause

La pause méridienne obligatoire est, par principe, de 45mn minimum. Elle doit être prise dans le respect des plages horaires fixes définies.

Le temps de pause pris au-delà de ces 45mn est également décompté du temps de travail effectif.

Lorsque des circonstances particulières conduisent à la définition de séquences de travail continu excédant 6h, une pause de 30 minutes maximum (fractionnable ou non) est incluse dans cette séquence.

Une séquence de travail de 4h minimum (pause comprise) imposée par l'organisation du service donne lieu à une pause de 15 minutes maximum.

Les pauses pour une séquence continue minimum de 6h ou de 4h, ne sont pas cumulables entre elles dans une même journée.

Le temps de pause n'est comptabilisé comme du temps de travail effectif que pour autant que l'agent·e a l'obligation, à raison de fonctions spécifiques, d'être joint·e à tout moment afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service et ne peut dès lors, pendant cette période, vaquer librement à ses occupations personnelles.

3. Heures supplémentaires

Les agent·e·s permanent·e·s de catégorie B et C peuvent, à la demande de leur chef·fe de service, réaliser des heures supplémentaires (plafond de 25h par mois sauf situation exceptionnelle soumise à validation de la Direction Générale). Pour les agent·e·s à temps complet, comme pour les agent·e·s à temps partiel, les heures supplémentaires sont celles faites à la demande de la hiérarchie en complément des quotités horaires prévues (35h par semaine pour un temps complet, 17h30 par semaine pour un temps partiel à 50%...). **Les heures supplémentaires seront obligatoirement converties en temps de repos compensateur.**

Seules les heures supplémentaires réalisées lors d'une intervention en urgence par un RTS d'astreinte et les heures supplémentaires réalisées par les ATSEM lors de classes transplantées avec nuitée pourront être compensées financièrement.

Les heures qu'un·e agent·e aura à récupérer seront plafonnées à 168 heures annuelles, majorations incluses et ne sont utilisables que pour une durée déterminée. Ainsi, les heures acquises au cours des trois premiers trimestres de chaque année civile devront être récupérées avant le 31 décembre de la même année, celles acquises au cours du quatrième trimestre de l'année devront avoir été soldées avant le 30 avril de l'année suivante.

Concernant les heures supplémentaires, il existe 2 périodes d'alimentation du CET. Les conditions d'alimentation sont les suivantes :

- Au 31 décembre, les heures supplémentaires acquises pendant les 3 premiers trimestres de l'année et n'ayant pu être récupérées, pourront être déposées sur le CET dans la mesure où le plafond des 60 jours ne serait pas atteint
- Au 30 avril de l'année N+1, les heures supplémentaires acquises pendant le dernier trimestre de l'année N et n'ayant pu être récupérées, pourront être déposées sur le CET dans la mesure où le plafond des 60 jours ne serait pas atteint.

4. Temps inclus dans la durée de travail effectif

Sont qualifiés comme étant du temps de travail effectif tous les temps passés par l'agent·e dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il·elle se trouve en permanence à la disposition de son employeur. En particulier :

- tout le temps passé par l'agent·e sur son lieu de travail ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il·elle se trouve en permanence à la disposition de son·sa responsable hiérarchique,
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent·e,
- le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet,
- les temps de formation professionnelle, colloques et réunions extérieures, proposés par le service et/ou demandés par l'agent·e et autorisés par la collectivité.

5. Temps partiel

Un·e agent·e peut bénéficier de plein droit de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel dont la durée de travail hebdomadaire peut être égale à 50, 60, 70 ou 80% d'un emploi à temps plein. Les conditions pour bénéficier de ce temps partiel de plein droit sont définis dans le règlement du temps de travail de la collectivité.

Il·elle peut aussi être autorisé·e, à sa demande, à travailler à temps partiel, sous réserve des nécessités du service. La durée de travail hebdomadaire peut être égale à 50, 60, 70, 80 ou 90% d'un emploi à temps plein.

Pour les agent·e·s à temps partiel, la durée annuelle du travail ainsi que la durée hebdomadaire sont proratisées.

Seules 2 modalités d'exercice du temps partiel peuvent s'envisager pour les agent·e·s soumis à des horaires fixes :

- Soit une réduction de la durée de chaque journée de travail sachant qu'aucune journée de travail ne peut être inférieure à 4h00
- Soit en 1/2 journée de décharge d'activité pour temps partiel.
90% = 1 ½ journée de décharge d'activité pour temps partiel
80% = 2 ½ journées de décharge d'activité pour temps partiel
70% = 3 ½ journées de décharge d'activité pour temps partiel
60% = 4 ½ journées de décharge d'activité pour temps partiel
50% = 5 ½ journées de décharge d'activité pour temps partiel

Le choix doit être arbitré par la hiérarchie (suite à discussion avec l'agent·e demandeur·euse) en tenant compte du souhait de l'agent tout en respectant les nécessités du Service. Les modalités choisies peuvent être différentes entre les périodes scolaires et les périodes hors temps scolaire.

Pour un poste à temps plein non annualisé		
Quotité de travail	Durée annuelle du travail	Nbre d'heures de travail par semaine
100%	1 593h	35h00
90%	1 434h	31h30
80%	1 274h	28h00
70%	1 115h	24h30
60%	956h	21h00
50%	796h	17h30

B. ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA DEE

1. Missions

L'administration générale de la DEE regroupe différentes entités (directeur·trice, directeur·trice adjoint·e, chargé·e·s de mission, assistant·e de direction, service administration générale) chargées notamment de :

- conduire l'action des services, départements et structures d'accueil rattachés à la direction de l'enfance et de l'éducation, ainsi que de la Caisse des écoles ;
- participer à la préparation et à la déclinaison de la politique de l'enfance en objectifs opérationnels ;
- anticiper les évolutions, définir les orientations et contrôler leur mise en œuvre ;
- assurer la cohérence de l'action des services, départements et structures d'accueil ;
- contribuer aux politiques transversales de la collectivité ;
- administrer les ressources humaines, financières et informatiques de la direction : définir les moyens humains, matériels, financiers et techniques de la direction, et superviser l'allocation des budgets nécessaires ;
- rendre compte, à la direction générale et aux élu·e·s, de la production et des résultats de la direction.

Les activités correspondantes sont menées toute l'année, avec une saisonnalité liée au calendrier scolaire.

2. Organisation du temps de travail

Les agent·e·s de l'administration générale de la DEE sont soumis·e·s à une organisation en horaires variables. Par principe, les agent·e·s ont le choix parmi les différents régimes de travail, sous réserve de compatibilité avec les nécessités de service et les besoins réels de l'activité. Le temps de travail est organisé selon les règles communes du régime des horaires variables.

C. CAISSE DES ÉCOLES

1. Missions

La Caisse des écoles est l'établissement public municipal assurant la mise en œuvre du Projet de réussite éducative (PRE). Ses statuts et ses missions ont été fixés par une délibération du Conseil Municipal du 6 juin 2006 dans le cadre de la loi de cohésion sociale du 18 janvier 2005.

Le PRE est porté par la Caisse des écoles de la Ville de Strasbourg qui la cofinance avec l'État et la CAF du Bas-Rhin.

Il permet un accompagnement individualisé d'enfants ou adolescents (de 2 à 16 ans) qui rencontrent des difficultés croisées de nature à compromettre leur réussite et leur épanouissement. Suite à l'analyse de la situation de chaque enfant en équipe pluridisciplinaire, ces derniers sont accompagnés par des accompagnateur·trice·s de réussite éducative, des psychologues ou des associations.

Cet accompagnement implique, soutient et responsabilise les parents et développe des actions de prévention précoce (accompagnement scolaire, actions d'ouverture vers l'extérieur, soutien à la fonction parentale, actions en matière de santé, ...).

Les activités correspondantes sont menées toute l'année, y compris pendant les vacances scolaires, hormis deux périodes de suspension des accompagnements de 4 semaines globalement entre mi-juillet et mi-août et d'une semaine à 10 jours pendant les fêtes de fin d'année.

2. Organisation du temps de travail

Pour le·la directeur·trice de la Caisse des écoles, le·la secrétaire-assistant·e, les Coordonnateur·trice·s de réussite éducative et l'Éducateur·trice, le régime de travail est celui des horaires variables selon les formules du règlement du temps de travail de l'Eurométropole de Strasbourg.

Le temps de travail est organisé selon les règles communes du régime des horaires variables, avec les spécificités décrites ci-après.

Les accompagnateur·trice·s de réussite éducative interviennent auprès des familles entre 9h00 et 19h00 du lundi au vendredi et entre 10h00 et 18h00 le samedi et peuvent être amené·e·s à solliciter un·e coordinateur·trice ou le·la directeur·trice avant, pendant ou après une séance.

De ce fait le·la directeur·trice et les Coordonnateur·trice·s assurent par roulement :

- Une permanence téléphonique du lundi au vendredi de 17h00 à 19h00
- Une astreinte le samedi de 10h00 à 18h00 durant laquelle ils·elles doivent être joignables téléphoniquement et en capacité d'intervenir en présentiel en moins de 45 minutes. Cette astreinte fait l'objet d'un paiement sur toute sa durée. Toute intervention effectuée dans ce cadre sera décomptée en heures exceptionnelles.

Les accompagnateur·trice·s de réussite éducative n'interviennent pas durant les deux périodes annuelles de suspension des accompagnements :

- en été : 4 semaines entre mi-juillet et mi-août
- en hiver : une semaine à 10 jours pendant les fêtes de fin d'année.

En cohérence avec la saisonnalité de l'activité et les besoins du service, deux périodes de fermeture totale de la Caisse des écoles pourront être instaurées chaque année, obligatoirement comprises dans les périodes de suspension annuelle des accompagnements et ne pouvant excéder deux semaines consécutives. Des notes spécifiques viendront en préciser les dates chaque année et une communication sera assurée auprès des partenaires de la Caisse des écoles. Toute l'équipe sera donc tenue de poser obligatoirement ses congés pendant toutes les périodes de fermeture annuelle de la Caisse des écoles.

D. SERVICE INSCRIPTIONS ET SCOLARITÉ

1. Missions

Le service inscriptions et scolarité met en œuvre la politique de la Ville de Strasbourg visant à favoriser l'accès et l'accueil de tous les enfants à l'école et assure dans ce cadre les missions suivantes :

- recherche et mise en œuvre d'actions favorisant l'intégration des enfants à l'école ;
- pilotage de la campagne annuelle d'inscriptions scolaires et périscolaires et coordination de la préparation de la rentrée ;
- organisation de l'accueil des enfants et des familles ;
- mise en œuvre de la politique éducative en matière de sorties scolaires ;
- référent en matière d'enseignement international, de l'École européenne, du bilinguisme et de la politique d'enseignement des langues vivantes ;
- suivi de l'enseignement spécialisé et de la coordination de l'accueil des enfants porteurs d'un handicap ;
- supervision de la gestion des dossiers de dérogations ;
- anticipation des évolutions de la population scolaire et des besoins et impacts sur le patrimoine, l'offre périscolaire, la logistique et les ressources humaines ;
- suivi de la sectorisation scolaire.

Les activités correspondantes sont menées toute l'année, avec un pic significatif durant les deux phases de la campagne d'inscriptions scolaires et périscolaires, au printemps et en fin d'été.

2. Organisation du temps de travail

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires variables. Par principe, les agent·e·s ont le choix parmi les différents régimes de travail, sous réserve que le régime choisi soit compatible avec les nécessités de service et les besoins réels de l'activité.

Le temps de travail est organisé selon les règles communes du régime des horaires variables, avec les spécificités décrites ci-après.

Les plages d'horaires fixes pour tous les agent.es du SIS sont les suivantes :

- 9h à 11h30
- 14h à 16h30.

Compte tenu des missions du service auprès du public, la modulation des horaires journaliers et la prise de RTT sont soumises aux obligations de service liées aux plages d'accueil du public (avec ou sans rendez-vous), à savoir :

- Accueil physique de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h du lundi au jeudi (16h30 le vendredi)
- Accueil téléphonique de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 en période scolaire.

Des plannings hebdomadaires sont définis par cycle de façon à couvrir, par roulement, l'amplitude de ces plages d'accueil physique et téléphonique qui peuvent évoluer en fonction des nécessités de service.

Durant les semaines dédiées à la campagne annuelle d'inscriptions scolaires et périscolaires aux guichets :

- l'activité couvre également les samedis matins, selon les nécessités de service ;
- la prise de congés et de jours de RTT est temporairement suspendue, compte tenu de la forte affluence du public durant cette période.

Les congés d'été ne peuvent être posés au-delà de la semaine précédant la date de la rentrée scolaire, ni durant les 15 premiers jours suivant la rentrée.

E. SERVICE PATRIMOINE POUR L'ENFANCE ET L'ÉDUCATION

1. Missions et activité

Le service patrimoine pour l'enfance et l'éducation a pour mission de veiller aux conditions de sécurité et de confort des enfants accueillis dans les écoles primaires et élémentaires ainsi que les établissements petite enfance de la Ville de Strasbourg.

Dans ce cadre, il met en œuvre la politique de gestion de l'ensemble du patrimoine bâti de la direction et d'entretien du patrimoine scolaire.

Ces missions recouvrent :

- l'organisation du déjeuner et la mise en état de propreté des locaux pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires de la Ville de Strasbourg ;
- le nettoyage, le petit entretien, la sécurité, la maintenance ou les travaux lourds dans les bâtiments et les espaces extérieurs des écoles ;
- les achats et la mise à disposition de matériels et d'équipements pour les écoles ;
- la mise à disposition des locaux scolaires et des logements ;
- le suivi de la maintenance réglementaire pour l'ensemble du patrimoine de la direction ;
- la programmation et le suivi des projets de construction, de restructuration et de maintenance lourde.

Ces activités sont menées toute l'année, avec une saisonnalité liée au calendrier scolaire.

Une note annuelle du Service précisera les modalités de prise de congés.

2. Siège central du service patrimoine pour l'enfance et l'éducation

a) Principes organisationnels

Le siège central regroupe l'ensemble des fonctions d'administration, de coordination, de gestion, d'accueil et de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement du service.

b) Régime horaire des fonctions centrales

(I) *Personnels basés au siège du service*

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires variables. Par principe, les agent·e·s ont le choix parmi les différents régimes de travail, sous réserve que le régime choisi soit compatible avec les nécessités de service et les besoins réels de l'activité.

Le temps de travail est organisé selon les règles communes du régime des horaires variables.

(2) Personnels du département maintenance non basés au siège du service (aires de jeux)

(a) Principes organisationnels du temps de travail

Le régime de travail est celui des horaires fixes du lundi au vendredi selon une amplitude horaire journalière maximale de 12h, entre 7h00 et 19h00.

Les activités sont organisées sur la base de 40h sur une semaine en étant présent 5 jours du lundi au vendredi.

Les 5h réalisées en sus chaque semaine, représentent, cumulées sur une année, un total de 28.5 jours de RTT.

Chaque agent·e devra poser un minimum de 1 jour de RTT toutes les 2 semaines (en dehors des mercredis) selon un planning mensuel établi en début du mois précédent et validé par le·la responsable hiérarchique.

En cas d'absence d'un·e agent·e pour maladie, dès que l'absence du service atteint 8 jours en une seule fois ou cumulativement, un jour de RTT sera défafqué du crédit annuel des 28,5 jours de RTT (2 jours lorsque l'absence atteint 16 jours...). Par ailleurs, un jour du forfait de RTT sera soustrait au 1^{er} janvier au titre de la journée de solidarité.

(b) Organisation du temps de travail

Les horaires de travail toute l'année sans différenciation entre période scolaire et hors période scolaire sont :

- du lundi au vendredi : 7h00-11h30 / 12h30-16h00

En référence aux dispositions transversales de la collectivité, un temps de pause de 15mn est accordé pour une séquence de travail de 4h, pause comprise

(c) Les congés annuels

Compte tenu des contraintes liées à la vie scolaire, la présence est priorisée en période scolaire. Les congés sont donc à prendre prioritairement hors période scolaire. Une prise de congés en période scolaire demeure néanmoins possible, après validation du·de la responsable hiérarchique.

Un·e agent·e devra néanmoins être présent·e a minima 5 jours pendant les périodes de petites vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'automne.

Afin de garantir le bon déroulement de la rentrée scolaire, les agent·e·s devront être de retour à leur travail au plus tard 2 jours avant la rentrée.

(3) Personnels du département gestion et logistique non basés au siège du service

(a) Principes organisationnels du temps de travail

Les agent·e·s du HUB / pôle logistique sont soumis·e·s à une organisation en horaires fixes.

(b) Organisation du temps de travail

Le temps de travail est organisé selon deux types d'horaires :

- Journée non continue (deux demi-journées séparées) : 8h00-12h00 ; 13h00-16h00
- Journée continue de 6h00 à 13h00. Une pause de 30mn est incluse dans cette séquence de travail.

Le planning est établi de façon à ce qu'un·e agent·e de la logistique a minima soit toujours disponible l'après-midi pour intervenir en cas d'urgence : un roulement est organisé au sein de l'équipe.

(c) Les congés annuels

Compte tenu des contraintes liées à la vie scolaire, la présence est priorisée en période scolaire. Les congés sont donc à prendre prioritairement hors période scolaire. Une prise de congés en période scolaire demeure néanmoins possible, après validation du·de la responsable hiérarchique.

Afin de garantir le bon déroulement de la rentrée scolaire, les agent·e·s devront être de retour à leur travail au plus tard 2 jours avant la rentrée.

3. Encadrement et coordination des territoires techniques

Les activités du service sont menées sur le territoire de la Ville de Strasbourg ; pour des raisons organisationnelles, ce périmètre est subdivisé en entités nommées « territoires techniques »

Les fonctions d'encadrement et de coordination des territoires techniques sont assurées au sein d'antennes par des responsables techniques territoriaux·riales (RTT), des adjoint·e·s et des assistant·e·s techniques territoriaux·riales (ATT).

Ces activités sont menées toute l'année ; leur organisation est étroitement liée à la saisonnalité du calendrier scolaire, ce qui nécessite un volume horaire de travail accru durant les périodes scolaires et moindre pendant les périodes de vacances scolaires.

La continuité de service est également organisée en fonction de la saisonnalité de l'année scolaire, ce qui implique notamment des modalités particulières de prise des jours de RTT et de congés.

a) Responsables techniques territoriaux·riales (RTT) et adjoint·e·s

(1) *Principes organisationnels du temps de travail*

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires variables. Par principe, les agent·e·s ont le choix parmi les différents régimes de travail, sous réserve que le régime choisi soit compatible avec les nécessités de service et les besoins réels de l'activité. Le temps de travail est organisé selon les règles communes du régime des horaires variables.

(2) *Les congés annuels*

Compte tenu des contraintes liées à la vie scolaire, la présence des responsables techniques territoriaux et des adjoint·e·s est priorisée en période scolaire. Les congés sont donc à prendre prioritairement hors période scolaire.

Une prise de congés en période scolaire demeure néanmoins possible, sous réserve que le·la responsable organise son remplacement, ou à défaut, que son·sa responsable hiérarchique désigne un·e remplaçant·e.

Le service organise un roulement permettant de garantir la présence a minima d'un·e responsable et d'un·e adjoint·e pour l'ensemble des territoires afin d'assurer la continuité du service public dans les écoles, durant chaque période de congé.

Compte tenu de la saisonnalité de l'activité, les responsables techniques territoriaux·riales et les adjoint·e·s devront être de retour une semaine avant la rentrée, sauf situation particulière appréciée au cas par cas.

b) Assistant·e·s techniques territoriaux·riales (ATT)

(1) *Principes organisationnels du temps de travail*

Les Assistant·e·s techniques territoriaux·riales sont soumis·e·s à une organisation en horaires variables. Par principe, les agent·e·s ont le choix parmi les différents régimes de travail, sous réserve que le régime choisi soit compatible avec les nécessités de service et les besoins réels de l'activité.

(2) *Organisation du temps de travail*

Le planning de travail est défini en concertation avec le·la responsable hiérarchique. Compte tenu des missions à assurer, un accueil physique et téléphonique doit être garanti le matin à partir de 8h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les horaires journaliers doivent donc être définis en tenant compte de cette obligation de service.

Le temps de travail est organisé en deux demi-journées séparées par une pause méridienne de 45mn minimum, non incluse dans le temps de travail.

(3) Les congés annuels

Sous réserve d'assurer la continuité du service, les congés peuvent être pris tout au long de l'année, de préférence hors période scolaire, à l'exception de la semaine précédant la rentrée scolaire, ainsi que les deux premières semaines de rentrée scolaire. La prise de congés et de jours RTT est soumise à l'accord préalable de la hiérarchie.

c) Responsables techniques de site (RTS)

(1) *Principes organisationnels du temps de travail*

Au titre des missions de sécurité et de sûreté à assurer, la fonction de RTS implique du lundi 6h au vendredi 20h une présence sur site ou une joignabilité en dehors des horaires habituels de travail, y compris hors période scolaire, en restant sur le territoire de l'Eurométropole et de Kehl de façon à intervenir en moins d'1h en cas de besoin.

Un logement est attribué pour nécessités absolues de service aux RTS. Afin de garantir l'ouverture de l'école et l'accueil des enfants dans des conditions normales (chauffage, déneigement, sécurisation de la cour d'école, ...), les RTS ont une obligation de résidence sur place effective du lundi 6h00 au vendredi 20h00.

L'ensemble des contreparties liées à l'attribution de ce logement de fonction est traduit en un équivalent horaire global. Cela correspond à une augmentation du temps de travail de 2h par semaine, soit 91h par an, portant ainsi la durée annuelle de travail à 1 684h. Cette enveloppe horaire constitue un crédit d'heures non récupérables et non rémunérées, en contrepartie de l'occupation du logement.

(2) *Organisation du temps de travail*

Les agent·e·s sont soumis·es à une organisation en horaires fixes répartie sur 5 jours, du lundi au vendredi.

Les plannings prévisionnels des agent·e·s, validés par la hiérarchie, doivent impérativement respecter le principe d'une amplitude journalière d'un maximum de 12h par agent.e (temps de pause inclus) entre 6h et 19h.

Les missions entraînant une charge de travail plus importante en période scolaire et réduite hors période scolaire, le volume hebdomadaire moyen en période scolaire est fixé à 40h. En contrepartie, les RTS bénéficient de 108 heures de récupération (dont 7h seront déduites au titre de la journée de solidarité le 1er janvier) à poser prioritairement hors période scolaire, sous réserve de validation par la hiérarchie.

Pour chaque semaine complète d'absence (du lundi au vendredi) pour congés ou maladie en période scolaire, 3h seront déduites de ce volume d'heures de récupération.

(3) *Dépassements horaires considérés comme heures supplémentaires*

(a) *Les interventions programmées*

Les interventions exceptionnelles, programmées à l'avance et effectuées sur validation préalable du N+1 ou N+ 2, sont qualifiées d'heures supplémentaires dès la 1ère heure réalisée au-delà du temps dû.

Seuil d'attribution d'heures supplémentaires

- en période scolaire : au-delà de 40h
- hors période scolaire : au-delà de 37h

Ces heures supplémentaires feront obligatoirement l'objet de récupérations.

(b) *Les interventions en urgence*

En cas d'urgence, c'est-à-dire de situations relevant de la sécurité des personnes ou des biens, la validation du·de la responsable technique territorial·e interviendra a posteriori.

Toute intervention effectuée dans ce cadre compte au minimum pour 15mn et fait l'objet d'une compensation ou d'une indemnisation financière conformément aux dispositions transversales de la collectivité en matière de récupération des heures supplémentaires.

(c) Cas particulier des « gros travaux »

Les opérations globales et de mise en sécurité d'une durée de 6 mois minimum en continu ou en fractionné font l'objet d'une indemnisation spécifique telle que définie ci-dessous. Aucune heure supplémentaire liée aux gros travaux ne sera récupérée ou payée.

Cette indemnité est versée à raison de :

- 315 € pour des travaux allant de 6 à 12 mois
- 630 € pour des travaux allant de 12 à 18 mois
- 945 € pour des travaux durant au-delà de 18 mois.

Le chantier est réputé terminé à la date de réception des travaux.

(4) Le temps de travail en période scolaire

Le temps de travail des RTS est organisé à raison de 40h par semaine en moyenne, réparties sur 5 jours du lundi au vendredi.

Le temps de travail est organisé en 2 demi-journées séparées par une pause méridienne de 45 min minimum. La journée du mercredi pourra être réalisée en continu de 6h à 14h00

En période scolaire, l'heure médiane est fixée à 12h00. Cela sert de repère pour l'organisation des demi-journées :

- Si l'agent·e pose sa matinée : la prise de poste se fait à partir de 12h
- Si l'agent·e pose son après-midi : la fin de poste est fixée à 12h.

Un planning prévisionnel annuel sera soumis par le RTS à son·sa responsable hiérarchique pour validation. Les horaires devront tenir compte des horaires de fonctionnement des activités des établissements en respectant a minima les principes suivants :

- présence à la prise de fonction des agent·e·s d'entretien de la collectivité et, le cas échéant, du·de la premier·ère agent·e de restauration du site,
- ouverture et fermeture quotidienne des locaux scolaires dans le respect d'une amplitude horaire journalière maximale de 12h entre 6h et 19h, (pour les fermetures au-delà de 19h, le Service fera appel à du personnel vacataire)
- présence durant le temps scolaire sans nécessairement couvrir la totalité des heures de classe,
- prise en compte des demandes d'occupation de locaux récurrentes ou exceptionnelles,
- lorsqu'une restauration est présente dans le groupe scolaire d'affectation :
 - suivi de l'activité des agent·e·s de restauration à partir de 11h30, avant l'arrivée des enfants et/ou autour de 14h00 après le départ des enfants,
 - présence sur site entre 12h00 et 14h00 au minimum une fois par trimestre et par site, pour s'assurer du bon fonctionnement du service de restauration durant la totalité de son déroulement,
- participation aux réunions organisées par le service ou la Direction.

Les RTS pourront être amenés à travailler certains mercredis après-midi, notamment pour des travaux spécifiques, contrôles périodiques, accueil d'intervenant·e·s extérieur·e·s, formations. Les heures ainsi effectuées sont des heures exceptionnelles. Elles devront être régulées dans le cycle ou, à défaut, selon les modalités transversales de la Direction en matière de récupération.

Les demandes d'intervention les mercredis après-midis sont à l'origine du·de la RTS ou de la hiérarchie. Elles devront être planifiées et validées par la hiérarchie a minima 24h à l'avance.

Les horaires pourront être redéfinis par site avant la rentrée scolaire de chaque année ou en cas de changement (nouvelle occupation, chantier) et seront mis en œuvre après validation du·de la responsable hiérarchique direct·e.

(5) Le temps de travail hors période scolaire

Hors période scolaire, le temps de travail des RTS est organisé à raison de 37h par semaine en moyenne, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, selon l'un des horaires suivants :

- 6h00 - 13h30 pendant 4 jours et 6h00 – 13h00 le 5ème
- 6h30 - 14h00 pendant 4 jours et 6h30 – 13h30 le 5ème
- 7h00 - 14h30 pendant 4 jours et 7h00 – 14h00 le 5ème

avec une pause de 30mn incluse dans le temps de travail.

Le choix de l'horaire devra se faire en concertation avec le·la responsable hiérarchique et en lien avec les nécessités de service.

(6) Continuité de Service

(a) Continuité de service les week-ends (hors congés annuels)

Afin d'assurer la continuité des missions de sécurité et de sûreté, les RTS effectuent en binôme 2 à 3 astreintes par année scolaire le week-end, du vendredi 20h00 au lundi 6h00, durant lesquelles il·elle·s doivent rester joignables téléphoniquement et présent·e·s sur le territoire de l'Eurométropole et de Kehl de façon à intervenir en moins d'1h en cas de besoin.

En cas d'indisponibilité d'un·e RTS, il·elle lui revient de trouver un·e remplaçant·e (sauf en cas de maladie). À défaut, le·la responsable technique territorial·e désignera un·e RTS, prioritairement sur la base du volontariat.

À titre tout à fait exceptionnel, en cas d'absence pour maladie du·de la RTS d'astreinte, il pourra être fait appel à un·e RTSA sur la base du volontariat.

Le·la responsable technique territorial·e veillera à une équité dans le nombre d'astreintes réalisées dans l'année scolaire, remplacements inclus.

Dans le cas où des interventions sont effectuées durant ces astreintes, les heures consacrées à ces interventions sont qualifiées d'heures supplémentaires dès la 1ère heure réalisée au-delà du temps dû, et font l'objet d'une compensation ou d'une indemnisation conformément aux dispositions transversales de la collectivité en matière de récupération des heures supplémentaires.

(b) Continuité de service les jours fériés

Pendant les jours fériés (hors week-end), les interventions d'urgence sont assurées par l'astreinte du service maintenance bâtiment.

(c) Continuité de service hors période scolaire

Le service organise un roulement permettant de garantir la présence d'un·e RTS sur chaque territoire afin d'assurer la continuité du service public dans les écoles, durant chaque période de congé. Le·la RTS doit pouvoir intervenir 24h/24 en cas d'urgence du lundi 6h au vendredi 20h. Il·elle doit rester joignable téléphoniquement et présent·e·s sur le territoire de l'Eurométropole et de Kehl de façon à intervenir en moins d'1h en cas d'urgence sur l'ensemble des groupes scolaires de son territoire. Les missions nécessitant une intervention en urgence font l'objet d'une note de Service.

(7) Les congés annuels

Pour les périodes en horaires continus, les congés se posent en journée et non en demi-journée.

En raison des contraintes liées à la vie scolaire, la présence des RTS est prioritaire pendant les périodes scolaires. Les congés doivent donc être posés principalement hors période scolaire, tout en tenant compte des nécessités d'organisation liées aux petites et grandes vacances (présence d'un accueil de loisirs, chantier, grand nettoyage...).

La pose de congés en période scolaire demeure néanmoins possible, sous réserve que le·la RTS organise son remplacement, ou à défaut, que son·sa responsable hiérarchique désigne un·e remplaçant·e.

Hors période scolaire, le service organise un roulement permettant de garantir la présence d'un·e RTS sur chaque territoire afin d'assurer la continuité du service public dans les écoles, durant chaque période de congé.

Afin de garantir le bon déroulement de la rentrée scolaire, les RTS devront être de retour à leur travail au plus tard 2 jours avant la rentrée, ainsi que les deux premières semaines de rentrée scolaire.

La dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande spécifique, formalisée par écrit par l'agent·e à son·sa responsable hiérarchique, qui émettra son avis. La décision finale sera arbitrée par le·la N+2.

Si les locaux sont occupés et/ou lorsque des travaux importants sont prévus pendant les vacances scolaires d'été, les plannings de travail et les prises de congés sont organisés de manière à garantir un bon état de propreté de l'école pour le bon déroulement de la rentrée scolaire

d) Responsables techniques de site adjoint·e·s (RTSA)

Les agent·e·s sont soumis·es à une organisation en horaires fixes, à raison de 35h en moyenne par semaine, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi.

L'amplitude horaire journalière maximale est de 12h par agent.e (temps de pause inclus), comprise entre 6h00 et 19h00.

(1) Le temps de travail en période scolaire

Le temps de travail des RTSA est organisé à raison de 35h par semaine en moyenne, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi.

Le temps de travail est organisé en 2 demi-journées séparées par une pause méridienne de 45min minimum. La journée du mercredi pourra être réalisée en continu.

En temps scolaire, l'heure médiane est fixée à 12h00. Cela sert de repère pour l'organisation des demi-journées :

- Si l'agent·e pose sa matinée : la prise de poste se fait au plus tard à 13h30
- Si l'agent·e pose son après-midi : la fin de poste est fixée à 12h.

Un planning prévisionnel annuel sera soumis par le RTSA à son·sa responsable hiérarchique pour validation.

Les plannings sont définis individuellement, en lien avec le·la responsable hiérarchique, notamment en tenant compte des horaires de fonctionnement de l'école.

Les horaires pourront être redéfinis par site en juin de chaque année ou en cas de changement (gros travaux, nouvelles occupations) et seront mis en œuvre après validation du·de la responsable hiérarchique direct·e.

(2) Le temps de travail hors période scolaire

Hors période scolaire, le temps de travail des RTSA est organisé à raison de 35h par semaine en moyenne, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, selon l'un des horaires suivants :

- 6h00-13h00
- 6h30-13h30
- 7h00-14h00

avec une pause de 30mn incluse dans le temps de travail.

Le choix de l'horaire devra se faire en concertation avec le·la responsable hiérarchique ou le·la RTT.

(3) Les congés annuels

Les mêmes modalités de pose de congés que celles prévues pour les RTS s'appliquent aux RTSA. La pose de congés pendant les périodes scolaires est possible, après validation du·de la responsable hiérarchique.

(4) Continuité de service pendant les vacances scolaires

À titre exceptionnel, les RTSA peuvent participer, sur la base du volontariat, au roulement, organisé par le service, permettant de garantir la présence d'un·e RTS sur chaque territoire afin d'assurer la continuité du service public dans les écoles, durant chaque période de congés. Le·la RTSA présent·e sur son territoire pendant les vacances scolaires doit être joignable 24h/24 du lundi 6h au vendredi 20h pour pouvoir intervenir en moins d'1h en cas d'urgence. La participation des RTSA à ce roulement fait l'objet d'un paiement sous forme d'astreinte, qu'il y ait ou non intervention.

4. Agent·e·s de restauration (AR)

a) Organisation du temps de travail

Les agent·e·s de restauration respectent des plannings de travail mensuels validés par leur responsable hiérarchique au moins 1 mois à l'avance.

(1) *Les agent·e·s à temps complet*

Les agent·e·s de restauration à temps complet sont soumis·e·s à une organisation en horaires fixes, à raison de 35h par semaine, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi. L'amplitude horaire journalière maximale est de 12h (temps de pause inclus) entre 6h00 et 18h00.

(2) *Les agent·e·s à temps non complet*

Les agent·e·s de restauration à temps non complet sont soumis·e·s à une organisation en horaires fixes, à raison de 17h30 par semaine, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi. L'amplitude horaire journalière maximale est de 12h (temps de pause inclus) entre 6h00 et 18h00.

b) Le temps de travail en période scolaire

(1) *Les agent·e·s à temps complet*

Les activités des agent·e·s de restauration à **temps complet** sont organisées sur la base de 35h réparties sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi), à raison de 8h45 en moyenne par jour. En fonction des spécificités de l'école, la prise de poste se fait entre 7h30 et 8h30 : c'est le·la RTS qui définit en lien avec l'agent·e un horaire permettant le bon fonctionnement de la restauration.

Les journées sont organisées en horaires continus et incluent une pause de 30 minutes intégrée au temps de travail.

Le cas échéant, pour les mercredis travaillés, les horaires sont identiques à ceux des autres jours de la semaine, sauf en cas de formation ou de travail en ALM.

Par ailleurs, des formations et/ou des réunions nécessaires au bon fonctionnement du service pourront être organisées certains mercredis.

Les agent·e·s de restauration à temps complet volant·e·s doivent respecter un horaire fixe : 7h45-16h30.

Les horaires pourront être redéfinis par site suivant les nécessités de service et seront mis en œuvre avec l'accord de l'agent.e après validation du·de la responsable hiérarchique direct·e.

(2) *Les agent·e·s à temps non complet*

Les agent·e·s de restauration à **temps non complet** (TNC) interviennent selon des horaires propres à leur site d'affectation, compris dans une amplitude allant de 9h30 à 16h30. Leur présence est obligatoire entre 12h00 et 14h00, période correspondant au pic d'activité de la restauration scolaire.

Les agent·e·s de restauration TNC volant·e·s, doivent respecter un horaire fixe : 10h45-15h15.

Les horaires d'un·e agent·e de restauration TNC volant·e qui remplacerait un·e agent·e de restauration à temps complet seront définis avec son accord.

Pour participer au roulement des commandes de repas, les AR à TNC verront leur horaire modifié le jour de la commande des repas (une fois par semaine) afin d'assurer cette tâche, induisant une modification du planning de la journée concernée ou une récupération à solder dans la quinzaine qui suit.

Les horaires pourront être redéfinis par site suivant les nécessités de service et seront mis en œuvre après validation du·de la responsable hiérarchique direct-e.

c) Les accueils de loisirs du mercredi

Dans le cadre des accueils de loisirs, la restauration sera assurée par les agent·e·s de restauration selon un système de roulement, pour une durée de 4h le mercredi (de 10h00 à 14h00 ou de 10h30 à 14h30).

Les heures effectuées à ce titre devront être récupérées pendant les vacances scolaires du cycle concerné ; étant entendu qu'un cycle correspond à une période scolaire suivie immédiatement de la période de vacances scolaires qui lui fait suite.

d) Les jours de grève

Les jours de grève entraînant la fermeture de la restauration, il sera possible d'effectuer le nombre d'heures inscrites au planning (ex : 8h45 pour les temps complets en période scolaire) en horaires continus à partir de 6h00, sous réserve d'avoir obtenu la validation du·de la RTS.

e) Le temps de travail hors période scolaire

(1) *Les activités de nettoyage*

Les agent.e.s sont prioritairement affecté·e·s au nettoyage des restaurations.

Après avoir assuré le nettoyage de la restauration, les agent·e·s de restauration qui ne participent pas aux accueils de loisirs effectuent le nettoyage des salles de classe. Ils·elles respecteront les horaires des agent·e·s de restauration du site sur lequel l'agent·e est affecté·e.

(a) *Les agent.e.s à temps complet*

Les activités des agent·e·s de restauration à **temps complet** sont organisées sur la base de 35h réparties sur 5 jours du lundi au vendredi, en journée continue à raison de 7h en moyenne par jour, dont 30 minutes de pause incluse dans le temps de travail.

Les agent.e.s ont la possibilité de choisir entre les horaires suivants :

- 6h00-13h00
- 7h00-14h00
- 8h00-15h00.

Le choix de l'horaire devra se faire en concertation avec le-la responsable hiérarchique ou en fonction des horaires de fonctionnement du site d'affectation.

Quel que soit le choix de l'horaire, il devra concerner a minima deux agent·e·s de restauration ou un·e agent·e de restauration avec un·e RTS/RTSA par site scolaire et ce, pour des questions de sécurité.

(b) *Les agent.e.s à temps non complet*

Les activités des agent·e·s de restauration à **temps non complet** sont organisées sur la base de 17h30 réparties sur 3 jours du lundi au jeudi, en journée continue.

Les horaires sont les suivants :

- lundi : 6h00-13h00 ou 7h00-14h00 ou 8h00-15h00
- mardi : 6h00-13h00 ou 7h00-14h00 ou 8h00-15h00
- mercredi : 6h00-9h30 ou 7h00-10h30 ou 8h00-11h30.

Dans le cas où l'agent·e est sollicité·e· pour passer la commande des repas, il·elle travaille le jeudi au lieu du mercredi avec les horaires du mercredi.

(2) Les accueils de loisirs

Pour les accueils de loisirs, la restauration est assurée par les agent·e·s de restauration selon un système de roulement.

Les agent·e·s de restauration affecté·e·s à cette mission suivent un planning horaire du lundi au vendredi :

- pour les temps complets de 7h00 à 14h00 ou de 7h30 à 14h30, dont 4h consacrées spécifiquement à la restauration de l'accueil de loisirs
- pour les temps non complets de 10h30 à 14h00.

f) Les congés annuels

Les congés se posent en journée et non en demi-journée.

(1) En période scolaire (= congés exceptionnels)

Les agent·e·s de restauration ont la possibilité de prendre au maximum 8 jours de congés, fractionnés ou non, hors vacances scolaires par année scolaire, à condition que cette prise de congé :

- ne concerne pas les 2 premières semaines qui suivent la rentrée scolaire ;
- ne concerne, dans une même période, qu'un·e agent·e de restauration par groupe scolaire et sous réserve que le service de restauration soit assuré.

La demande de congés exceptionnels devra être formalisée par écrit par l'agent·e à son·sa responsable hiérarchique, qui émettra son avis, et sera arbitrée par le·la N+2.

Le solde de ces congés situés hors vacances scolaires ne peut être reporté d'une année scolaire à l'autre.

Les demandes de congés ponctuelles liées à des aléas du quotidien (impératifs de santé, familiaux, organisationnels, personnels) ne seront pas décomptées au titre des 8 jours de congés exceptionnels.

(2) Pendant les petites vacances scolaires

Les agent·e·s de restauration assurent au minimum 2 jours de présence lors des petites vacances scolaires de l'automne et de l'hiver pour le nettoyage approfondi, pour des temps de formation et de cohésion. Ces 2 jours de présence ne sont pas imposés à tous les agent·e·s lors des petites vacances scolaires de la fin de l'année civile et du printemps, mais un roulement doit être fait afin d'assurer le nettoyage approfondi de la restauration.

Durant la dernière semaine de chaque période de petites vacances scolaires, la présence d'un·e agent·e de restauration ou d'un·e RTS ou d'un·e RPS/RPSA est requise le jour de la commande des repas afin de permettre la réalisation de cette tâche selon le roulement établi par le·la RTS en début d'année scolaire.

(3) Pendant les grandes vacances scolaires d'été

Le·la responsable hiérarchique veillera à la présence minimale requise d'un·e agent·e de restauration ou d'un·e RTS ou d'un·e RPS/RPSA pour assurer la commande de repas avant la semaine de la rentrée scolaire.

Afin de garantir le bon déroulement de la rentrée scolaire, les agent·e·s de restauration devront être de retour à leur travail au plus tard 2 jours avant la rentrée, ainsi que les deux premières semaines de rentrée scolaire.

Toute demande de dérogation à cette règle devra être justifiée et argumentée par l'agent·e. La demande devra être transmise par l'agent·e à son·sa responsable hiérarchique, pour avis, puis soumise au·à la N+2 pour arbitrage.

Si les locaux sont occupés et/ou lorsque des travaux sont prévus pendant les vacances scolaires d'été, les plannings de travail et les prises de congé sont organisés de manière à garantir un bon état de propreté de l'école pour le bon déroulement de la rentrée scolaire.

5. Agent·e·s d'entretien (AE)

a) Organisation du temps de travail

Les agent.e.s d'entretien sont soumis.es à une organisation en horaires fixes, à raison de 35h par semaine, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi. Les journées sont organisées soit en horaires non continus (deux demi-journées séparées), soit en horaires continus.

L'amplitude horaire journalière maximale est de 12h (temps de pause inclus) ; selon les besoins du service, la journée de travail peut commencer à 6h ou se terminer à 19h.

b) Le temps de travail en période scolaire

Les journées organisées en horaires continus sont à privilégier. Néanmoins, les besoins de service peuvent nécessiter des horaires non continus (deux demi-journées séparées), notamment en cas de petites équipes et/ou s'il y a des activités le soir dans l'école.

Les jours de grève entraînant la fermeture de l'école, il sera possible d'effectuer les 7h de service en horaires continus à partir de 6h.

(1) *Écoles en horaires non continus*

Les activités des agent·e·s d'entretien sont organisées sur la base de 35h réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, selon les horaires suivants :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis, dont 15mn de pause incluse dans le temps de travail de l'après-midi, sachant que les horaires sont définis chaque jour en fonction des besoins du service
 - soit 6h00-9h00 / 14h00-18h00
 - soit 6h30-9h30 / 14h30-18h30
 - soit 7h00-10h00 / 15h00-19h00
- 6h00-13h00 les mercredis, dont 30mn de pause incluse dans le temps de travail.

Ces plannings intègrent le nettoyage des accueils de loisirs, le cas échéant.

Les horaires pourront être redéfinis par site en juin de chaque année et seront mis en œuvre après validation du.de la responsable hiérarchique direct.e pour la rentrée scolaire suivante.

(2) *Écoles en horaires continus*

Dans les sites non éclatés ayant un effectif d'au moins 4 agent·e·s d'entretien à temps complet réparti·e·s en deux équipes de deux agent·e·s minimum, les horaires continus se déclinent de la façon suivante :

- équipe du matin : 6h00-13h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- équipe de l'après-midi : 12h00-19h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- mercredis matins (pour toutes et tous) : 6h00-13h00

dont 30mn de pause incluse dans le temps de travail.

Dans le cas d'une équipe de moins de 4 agent·e·s, les horaires continus peuvent, selon les besoins de service et avec la validation de la hiérarchie, se décliner de la manière suivante :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 12h00-19h00
- Mercredi : 6h00-13h00.

Ces plannings intègrent le nettoyage des accueils de loisirs, le cas échéant.

Un roulement sera organisé chaque semaine entre les équipes de telle sorte qu'elles soient en alternance du matin et de l'après-midi.

Les responsables techniques de site (RTS) des écoles concernées établissent les plannings en conséquence. En cas de difficulté de mise en place, un examen au cas par cas sera fait par le·la RTS et la modalité sera arrêtée par le·la responsable technique territorial·e (RTT).

c) Le temps de travail hors période scolaire

Hors période scolaire, pour l'ensemble des agent·e·s d'entretien (quel que soit leur site d'affectation), les activités sont organisées sur la base de 35h réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, selon l'un des horaires suivants :

- 6h00-13h00
- 7h00-14h00
- 8h00-15h00.

Les journées sont organisées en horaires continus et incluent une pause de 30 minutes intégrée au temps de travail.

Le choix de l'horaire devra se faire en concertation avec le·la responsable hiérarchique.

Quel que soit le choix de l'horaire, il devra concerter a minima deux agent·e·s d'entretien ou un·e agent·e d'entretien avec un·e RTS/RTSA par site scolaire et ce, pour des questions de sécurité.

d) Les congés annuels

Pour les agent.e.s en horaires continus, les congés se posent en journée et non en demi-journée.

Lorsqu'un accueil de loisirs est présent dans l'école, les agent·e·s d'entretien effectueront un roulement pour la prise de congés de façon à garantir le nettoyage pendant les vacances scolaires. Le roulement s'organisera entre les agent·e·s du groupe scolaire, voire du territoire. Il sera mis en place par le·la responsable hiérarchique ou organisé et validé à l'échelle du territoire par le·la N+2.

(1) *En période scolaire (= congés exceptionnels)*

Les agent·e·s d'entretien ont la possibilité de prendre au maximum 10 jours de congés, fractionnés ou non, hors vacances scolaires par année scolaire, à condition que cette prise de congé :

- ne concerne pas les 2 premières semaines qui suivent la rentrée scolaire ;
- ne concerne, dans une même période, qu'un·e agent·e d'entretien par groupe scolaire.

La demande de congés exceptionnels devra être formalisée par écrit par l'agent·e à son·sa responsable hiérarchique, qui émettra son avis, et sera arbitrée par le·la N+2.

Le solde de ces congés situés hors vacances scolaires ne peut être reporté d'une année scolaire à l'autre.

Les demandes de congés ponctuelles liées à des aléas du quotidien (impératifs de santé, familiaux, organisationnels, personnels) ne seront pas décomptées au titre des 10 jours de congés exceptionnels.

(2) *Pendant les petites vacances scolaires*

Les agent·e·s d'entretien assurent au minimum 2 jours de présence lors des petites vacances scolaires, notamment pour faire le nettoyage approfondi. La dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande spécifique, formalisée par écrit par l'agent·e à son·sa responsable hiérarchique, qui émettra son avis, et sera arbitrée par le·la N+2.

(3) Pendant les grandes vacances scolaires

Afin de garantir le bon déroulement de la rentrée scolaire, les agent·e·s d'entretien devront être de retour à leur travail au plus tard 2 jours avant la rentrée, ainsi que les deux premières semaines de rentrée scolaire. Toute demande de dérogation à cette règle devra être justifiée et argumentée par l'agent·e. La demande devra être transmise par l'agent·e à son·sa responsable hiérarchique pour avis, soumise au·à la N+2 pour arbitrage.

Si les locaux sont occupés et/ou lorsque des travaux importants sont prévus pendant les vacances scolaires d'été, les plannings de travail et les prises de congés sont organisés de manière à garantir un bon état de propreté de l'école pour le bon déroulement de la rentrée scolaire.

F. SERVICE FAMILLE ET PETITE ENFANCE

1. Missions et établissements gérés

Le service famille et petite enfance met en œuvre la politique petite enfance de la Ville de Strasbourg.
À ce titre, il assure :

- Le bon fonctionnement et la qualité de l'accueil dans les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant, des LAPE (Lieux d'Accueil Parents Enfants) et des RPE (Relais Petite Enfance),
- L'accompagnement des parents à la recherche d'un mode d'accueil et le traitement de leur demande en lien avec tous les établissements,
- Le suivi des établissements d'accueil gérés par des associations subventionnées par la Ville de Strasbourg en veillant à une cohérence globale des services rendus,
- Le développement de l'offre de service et son adaptation afin de répondre à l'évolution des besoins des familles,
- Une fonction de veille stratégique et d'expertise dans le domaine de la famille et de la petite enfance.

Dans ce cadre, le service gère différents types d'établissements :

- Crèches : établissements spécialement aménagés et adaptés où les enfants de 0 à 4 ans sont accueillis collectivement par des professionnel·le·s de la petite enfance dans le cadre d'un projet éducatif,
- Lieux d'accueil parents-enfants (LAPE) : lieux d'écoute, de prévention, de ressources et d'échanges destinés à soutenir les parents dans leur rôle éducatif, à donner aux enfants l'occasion d'expérimenter la vie en groupe et à prévenir les fragilités dans la relation parent / enfant et/ou dans le développement du jeune enfant,
- Relais petite enfance (RPE) :
 - Le point central : accueil individualisé et information sur tous les modes d'accueil, accompagnement et conseil aux parents, enregistrement et traitement des demandes d'accueil de 20h/semaine ou plus en crèche, attribution des places par une commission,
 - Les Relais Petite Enfance: lieux d'information pour les parents et les assistant·e·s maternel·le·s, proposant également des activités collectives aux assistant·e·s maternel·le·s, aux enfants et occasionnellement aux parents.

Les activités correspondantes sont menées toute l'année, avec une saisonnalité liée au calendrier scolaire.

2. Siège central du service famille et petite enfance

a) Principes organisationnels du temps de travail

Le siège central regroupe l'ensemble des fonctions d'administration, de coordination, de gestion, d'accueil et de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement du service.

L'ensemble de ces activités est mené toute l'année.

b) Organisation du temps de travail des fonctions centrales

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires variables. Par principe, les agent·e·s ont le choix parmi les différents régimes de travail, sous réserve que le régime choisi soit compatible avec les nécessités de service et les besoins réels de l'activité.

Le temps de travail est organisé selon les règles communes du régime des horaires variables.

Une organisation spécifique et un roulement par cycle sont définis de façon à garantir la continuité de l'activité et s'assurer qu'une réponse soit donnée aux appels entrants, notamment le soir sous la forme d'une permanence téléphonique jusqu'à 18h30.

c) Médecin référent·e et psychologue

Un·e médecin référent·e et un·e psychologue interviennent auprès des équipes et des parents des établissements d'accueil des jeunes enfants afin de fournir un appui spécialisé.

Ces agent·e·s sont soumis.e·s à une organisation en horaires variables et pourront opter pour l'un des régimes du temps de travail EMS compatibles avec leurs missions.

3. Relais Petite Enfance

Le Relais Petite Enfance est constitué du point central et des Relais Petite Enfance territorialisés.

a) Le point central

(1) *Principes organisationnels du temps de travail*

Le point central propose en un même lieu un service complet pour les parents à la recherche d'un mode d'accueil, de l'information jusqu'à l'attribution des places.

L'ensemble de ces activités est mené toute l'année.

Les animateur·trice·s du point central assurent une fonction d'information des familles. Ils· elles assurent également l'enregistrement des demandes d'accueil et leur traitement en lien avec les établissements d'accueil du jeune enfant et sous le contrôle de la commission d'attribution des places.

Les animateur·trice·s du point central assurent un accueil physique selon une planification hebdomadaire de façon à garantir 7 plages de rendez-vous.

Les autres demi-journées sont dédiées au traitement des demandes : relation avec les familles et les établissements.

(2) *Organisation du temps de travail des fonctions d'animateur·trice·s du point central*

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires variables. Par principe, les agent·e·s ont le choix parmi les différents régimes de travail, sous réserve que le régime choisi soit compatible avec les nécessités de service et les besoins réels de l'activité.

Le temps de travail est organisé selon les règles communes du régime des horaires variables, avec les spécificités décrites ci-après.

Compte tenu des missions du point central auprès du public, la modulation des horaires journaliers et la prise de RTT sont soumis aux obligations de service liées aux plages d'accueil physique et téléphonique et de prise de rendez-vous.

Ils font l'objet de plannings prévisionnels fixant, pour la durée d'un cycle, l'amplitude des plages d'accueil physique et téléphonique et de prise de rendez-vous avec le public ainsi que la pause méridienne.

b) Relais Petite Enfance (RPE) territorialisés

(1) *Principes organisationnels du temps de travail*

Les RPE ont un rôle d'information et d'orientation des familles à la recherche d'un mode d'accueil individuel ou collectif ; les animateur·trice·s des RPE enregistrent les demandes d'accueil en crèche, et accompagnent les parents en tant que particulier – employeur·e d'un·e assistant·e maternel·le.

À l'égard des assistant·e·s maternel·le·s, les RPE ont une mission d'information juridique de 1^{er} niveau et d'accompagnement à leur professionnalisation (conférences, formation continue, analyse des pratiques...).

Les RPE proposent également des ateliers d'éveil et des actions spécifiques pour les enfants accompagnés par les assistant·e·s maternel·le·s.

Les horaires d'accueil du public sont définis pour chaque lieu selon une planification hebdomadaire définie de façon à garantir annuellement au moins 6 demi-journées d'accueil par semaine.

Outre les 6 demi-journées d'accueil, les plannings intègrent 3 demi-journées par semaine dédiées au suivi administratif ainsi qu'aux temps de préparation et de réunion.

Pour l'ensemble des personnels intervenant dans les RPE territorialisés et le point central, l'organisation collective et individuelle du travail est pilotée et définie par le service au titre de sa fonction de coordination.

Les plannings de travail sont construits et validés en fonction des activités principales à assurer :

- Entretiens avec des parents ou des assistant·e·s maternel·le·s sur rendez-vous sur le secteur d'affectation et traitement de dossiers individuels : 3 demi-journées par semaine ;
- Animation d'ateliers d'éveil ou d'activités collectives avec les assistant·e·s maternel·le·s, enfants et parents dans différents lieux au sein du secteur d'affectation : 3 demi-journées par semaine en moyenne en période scolaire ;
- Travail de préparation, suivi des dossiers d'assistant·e·s maternel·le·s et de parents, réunions d'équipe : 3 demi-journées par semaine.

(2) *Organisation du temps de travail Régime horaire des fonctions d'animateur·trice·s des RPE territorialisés*

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires variables. Les animateur·trice·s des RPE pourront opter pour l'un des régimes du temps de travail EMS compatibles avec leurs missions, la charge de travail journalière et l'élaboration des plannings, à savoir :

- 35h par semaine avec une demi-journée de repos fixe par semaine ou une journée de repos fixe par quinzaine
- 37h30 par semaine sur 5 jours
- 40h par semaine sur 5 jours.

Les régimes de 35h sur 5 jours à raison de 7h par jour d'une part et de 35h sur 4 jours d'autre part ne sont pas compatibles avec les missions des animateur·trice·s des RPE.

Les RTT sont à prendre soit par ½ journée chaque semaine, soit par journée tous les 15 jours, soit en cumulé mais uniquement durant les congés scolaires pour permettre le maintien de l'activité des RPE en période scolaire.

Plages fixes, plages variables

L'organisation du temps de travail en horaires variables s'articule autour de plages fixes, pendant lesquelles la présence de tous les agent·e·s est obligatoire, et de plages variables durant lesquelles les agent·e·s sont libres de déterminer leurs heures d'arrivée et de départ, sous réserve du respect des amplitudes maximales de travail.

Les plages fixes correspondent aux heures pendant lesquelles les agent·e·s doivent être présent·e·s à leur poste.

Pour les RPE :

- Plage variable matin : 7h-8h30
- **Plage fixe matin** : 8h30-11h30 (cela correspond aux plages de rendez-vous)
- Plage variable méridienne : 11h30-13h30
- **Plage fixe après-midi** : 13h30-16h30 (cela correspond aux plages de rendez-vous)
- Plage variable après-midi : 16h30-19h.

La pause méridienne de 45 mn minimum, non comprise dans le temps de travail, doit être prise par les agent·e·s des RPE entre 11h30 (début de pause) et 13h30 (fin de pause).

Compte tenu des missions des animateur·trice·s des RPE auprès des assistant·e·s maternel·le·s et des parents, rarement disponibles en journée, des actions collectives sont ponctuellement organisées en soirée ou le samedi matin. Les heures réalisées à cette occasion sont régulées à l'intérieur du cycle en cours ou, à défaut, récupérées sur les cycles suivants.

Exceptionnellement, un dépassement du temps de travail pourra être nécessaire afin de répondre ponctuellement aux nécessités de service. Sont considérées comme heures supplémentaires ou exceptionnelles les heures effectuées à la demande du·de la responsable hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail de l'agent·e.

Les heures effectuées au-delà du temps hebdomadaire doivent être en priorité récupérées dans la semaine voire dans le cycle de 4 semaines.

(3) Les congés annuels

Les RPE sont ouverts toute l'année ; en cas de congés d'un·e animateur·trice, sa mission d'information auprès des parents et des assistant·e·s maternel·le·s est assurée par un·e autre collègue de l'équipe.

Les périodes de vacances scolaires font l'objet d'un calendrier spécifique d'activités collectives.

En raison du rythme propre à leur activité, les animateur·trice·s des RPE doivent poser 3 semaines de congés sur la période estivale (juillet-août).

Afin de garantir la continuité de service, la présence simultanée d'au moins deux animateur·trice·s des RPE est obligatoire.

4. Crèches

a) Principes organisationnels du temps de travail

Les crèches sont soumises à une autorisation d'ouverture (agrément) délivrée par la Collectivité Européenne d'Alsace (CEA) et doivent respecter des normes réglementaires d'encadrement : un·e accueillant·e pour cinq enfants non marcheurs ou un·e accueillant·e pour huit enfants marcheurs.

L'accueil est assuré par des professionnel·le·s de la petite enfance, placés sous la responsabilité d'un·e puériculteur·trice, d'un·e infirmier·ère ou d'un·e éducateur·trice de jeunes enfants, conformément à la réglementation en vigueur.

L'amplitude maximale d'ouverture quotidienne est actuellement fixée à 11 heures, de 7h30 à 18h30.

L'organisation du travail, tant collective qu'individuelle, est définie et pilotée par les directeur·trice·s d'établissement, qui assurent également la planification, la mise en œuvre et le suivi des réunions ainsi que des temps pédagogiques hors présence des enfants, dans le respect des consignes transversales du service.

La participation de l'ensemble des agent·es est obligatoire pendant les journées pédagogiques donnant lieu à la fermeture des établissements. Ces journées, exclusivement dédiées à l'amélioration de la qualité de l'accueil des enfants, font l'objet d'une note de cadrage annuelle précisant les créneaux de fermeture exceptionnelle des établissements.

b) Organisation du temps de travail des directions et accueillant·e·s

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires fixes, à raison de 35h par semaine, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, selon une amplitude horaire journalière correspondant aux plages d'ouverture de l'établissement concerné. Les agent·e·s doivent assurer un temps de travail journalier d'au minimum 6h par jour et d'au maximum 10h.

Les agent·e·s peuvent bénéficier d'une journée de repos par quinzaine ou d'1/2 journée de repos par semaine et réaliser ce temps de travail sur 4,5 jours par semaine (ou 70h sur 9 jours). Le jour de repos (ou ½ journée de repos) est fixe. Il peut être exceptionnellement déplacé avec l'accord de la hiérarchie pour nécessité de service ou convenance personnelle.

Afin de couvrir l'amplitude d'ouverture des établissements, le temps de travail est organisé selon deux types d'horaires :

- journée non continue (deux demi-journées séparées) prévoyant une pause méridienne d'une durée minimale de 45mn, non incluse dans le temps de travail, et maximale de 2h, à prendre entre 11h30 et 15h compte tenu des besoins du service ;
- journée continue prévoyant une séquence de travail continu de plus de 6h consécutives comprenant une pause de 30mn incluse dans cette séquence de travail.

Les horaires de travail peuvent être soit collectifs soit individuels. Ils font l'objet de plannings prévisionnels fixant, pour la durée d'un cycle, l'heure de début et de fin des journées de travail ainsi que les pauses.

Pour les agent.es à temps partiel, les plannings de travail doivent respecter la quotité horaire hebdomadaire correspondant au pourcentage de temps choisi. Deux modalités d'organisation sont possibles, en cohérence avec les besoins du service :

Soit une réduction de la journée de travail sachant qu'aucune journée de travail ne peut être inférieure à 4h00,

Soit jour(s) ou 1/2 journée(s) de compensation fixes par semaine (sur 5 jours : 0,5 jour/semaine pour un 90%, 1 jour/semaine pour un 80% etc.).

Pour les animateur·trice·s périscolaires exerçant dans les établissements Petite Enfance

Certains animateur·trice·s périscolaires à temps complet (35h hebdomadaires en moyenne) interviennent également en qualité d'accueillant·e dans les établissements Petite Enfance à hauteur de 17h par semaine en période scolaire uniquement. Ils·elles exercent leurs fonctions selon des horaires spécifiques définis en concertation entre le·la responsable périscolaire de site et le·la directeur·trice de la structure Petite Enfance. Les plannings établis doivent concilier les besoins et attentes du Périscolaire et de la Petite Enfance, intégrer les temps de pause et les temps de trajet prévus ainsi que les réunions préparatoires des Accueils de Loisirs (cf : calendrier annuel).

Les temps de rencontre et d'échanges avec des interlocuteur·trice·s externes (parents, conseils d'établissements) se déroulent dans les heures de travail habituelles des agent·e·s (pendant les siestes, à partir de 16h30...). Il en est de même pour certains temps de réunion organisés par les directeur·trice·s d'établissement :

- réunions d'équipe (1h30 à 2h toutes les 5 à 6 semaines) ;
- réunions ponctuelles en lien avec l'activité.

Les agent·e·s qui encadrent des enfants bénéficient de Groupes d'Analyse de la Pratique (GAP). Les Groupes d'Analyse de la Pratique (GAP) sont à répartir dans l'année à raison de 6h minimum en séances d'1h30 dans le temps de travail (décret de 2021). La structure est alors fermée à 16h30 pour une séance de 16h45 à 18h15.

Deux jours de développement professionnel sont également prévus par an : leur contenu doit avoir un lien avec l'activité professionnelle.

Les journées pédagogiques faisant l'objet d'une fermeture des établissements sont intégrées dans le planning des agents- es et ne donnent pas lieu à des heures supplémentaires.

c) Les congés annuels des directions et accueillant·e·s

Les crèches connaissent plusieurs périodes de fermeture annuelle :

- 3 à 4 semaines en juillet / août
- entre Noël et Nouvel An
- le vendredi du weekend de l'Ascension.

En conséquence, les personnels doivent obligatoirement poser :

- Un minimum de 3 semaines de congés pendant la période estivale (juillet / août) ;
- Les jours entre Noël et Nouvel An
- Le vendredi du weekend de l'Ascension.

Les agent·e·s veilleront à conserver le nombre de jours de congés nécessaires pour couvrir la fermeture de fin d'année et le vendredi du weekend de l'Ascension.

Sous réserve des nécessités de service, le reliquat de congés peut être posé à tout autre moment de l'année, y compris en dehors des vacances scolaires et éventuellement de manière fractionnée.

d) Agent·e·s d'entretien et de restauration (AER)

(1) *Principes organisationnels du temps de travail des agent·e·s d'entretien et de restauration (AER) : entretien – restauration - linge*

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires fixes, à raison de 35h par semaine, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi.

Les agent·e·s peuvent bénéficier d'une journée de repos par quinzaine ou d'1/2 journée de repos par semaine et réaliser ce temps de travail sur 4,5 jours par semaine (ou 70h sur 9 jours). Le jour de repos (ou ½ journée de repos) est fixe. Il peut être exceptionnellement déplacé avec l'accord de la hiérarchie pour nécessité de service ou convenance personnelle.

En fonction des besoins des établissements, la journée de travail peut commencer dès 6h ou se terminer à 18h45. Toutefois, les plannings de travail doivent impérativement respecter une amplitude journalière maximale de 12h par agent·e.

Le temps de travail est organisé selon deux types d'horaires :

- journée non continue (deux demi-journées séparées) prévoyant une pause méridienne d'une durée minimale de 45mn, non incluse dans le temps de travail, à prendre entre 11h30 et 14h30 compte tenu des besoins du service ;
- journée continue prévoyant une séquence de travail continu de plus de 6h consécutives. Une pause de 30mn est incluse dans cette séquence de travail.

Les horaires de travail peuvent être soit collectifs soit individuels. Ils font l'objet de plannings prévisionnels fixant, pour la durée d'un cycle, l'heure de début et de fin des journées de travail ainsi que les pauses.

Les plannings sont établis par les directeur·trice·s d'établissement en fonction des besoins et de l'amplitude d'ouverture des crèches. Les directeur·trice·s d'établissement veilleront dans l'organisation des plannings à ce que les missions des AER (entretien, linge, vaisselle...) soient effectuées le matin et l'après-midi.

(2) *Les congés annuels des agent·e·s d'entretien et de restauration (AER)*

Les crèches connaissent plusieurs périodes de fermeture annuelle :

- 3 à 4 semaines en juillet / août
- entre Noël et Nouvel An
- le vendredi du weekend de l'Ascension.

En conséquence, les AER doivent obligatoirement poser :

- un minimum de 3 semaines de congés pendant la période estivale (juillet / août) ;
- les jours entre Noël et Nouvel An
- le vendredi du weekend de l'Ascension.

Les agent·e·s veilleront à conserver le nombre de jours de congés nécessaires pour couvrir la fermeture de fin d'année et le vendredi du weekend de l'Ascension.

Sous réserve des nécessités de service, le reliquat de congés peut être posé à tout autre moment de l'année, y compris en dehors des vacances scolaires et éventuellement de manière fractionnée.

e) Agent·e·s techniques de la Maison de l'enfance Wasselonne : agent·e d'accueil, agent·e de maintenance, cuisinier·ère, aides-cuisinier·ère·s

(1) *Agent·e d'accueil et Agent·e de maintenance*

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires fixes, à raison de 35h par semaine, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi.

Les agent·e·s peuvent bénéficier d'une journée de repos par quinzaine ou d'1/2 journée de repos par semaine et réaliser ce temps de travail sur 4,5 jours par semaine (ou 70h sur 9 jours). Le jour de repos (ou ½ journée de repos) est fixe. Il peut être exceptionnellement déplacé avec l'accord de la hiérarchie pour nécessité de service ou convenance personnelle.

L'amplitude horaire journalière maximale est de 12h (temps de pause inclus), comprise entre 7h15 et 18h30 pour l'agent·e d'accueil et entre 6h30 et 18h30 pour l'agent·e de maintenance.

Afin de couvrir l'amplitude d'ouverture de l'établissement, le temps de travail est organisé selon deux types d'horaires :

- journée non continue (deux demi-journées séparées) prévoyant une pause méridienne d'une durée minimale de 45mn, non incluse dans le temps de travail, à prendre entre 11h30 et 14h ;
- journée continue prévoyant une séquence de travail continu de plus de 6h consécutives. Une pause de 30mn est incluse dans cette séquence de travail.

Les horaires de travail peuvent être soit collectifs soit individuels. Ils font l'objet de plannings prévisionnels fixant, pour la durée d'un cycle, l'heure de début et de fin des journées de travail ainsi que la pause méridienne.

Les plannings sont établis par le·la directeur·trice de la Maison de l'enfance Wasselonne, en fonction des besoins et de l'amplitude d'ouverture des crèches.

(2) *Agent·e·s en charge de la cuisine de la Maison de l'enfance Wasselonne (cuisinier·ère et aides-cuisinier·ère·s)*

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires fixes, à raison de 35h par semaine, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, soit 7h par jour entre 6h30 et 14h30.

Les journées sont organisées en horaires continus et incluent une pause de 30 mn intégrée au temps de travail.

Les plannings sont établis par le·la directeur·trice de la Maison de l'enfance Wasselonne en fonction des besoins et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement.

(3) Les congés annuels

Les congés annuels des agent·e·s techniques de la maison de l'enfance Wasselonne (*agent·e d'accueil*, agent·e de maintenance, cuisinier·ère, aides-cuisinier·ère·s)

Les crèches connaissent plusieurs périodes de fermeture annuelle :

- 3 à 4 semaines en juillet / août
- entre Noël et Nouvel An
- le vendredi du weekend de l'Ascension.

En conséquence, les personnels doivent obligatoirement poser :

- un minimum de 3 semaines de congés pendant la période estivale (juillet / août) ;
- les jours entre Noël et Nouvel An
- le vendredi du weekend de l'Ascension.

Les agent·e·s veilleront à conserver le nombre de jours de congés nécessaires pour couvrir la fermeture de fin d'année et le vendredi du weekend de l'Ascension.

Sous réserve des nécessités de service, le reliquat de congés peut être posé à tout autre moment de l'année, y compris en dehors des vacances scolaires et éventuellement de manière fractionnée.

5. Lieux d'accueil parents-enfants (LAPE)

a) Principes organisationnels du temps de travail

Les LAPE accueillent les enfants de 0 à 6 ans accompagnés de leur·s parent·s ou adulte·s référent·e·s qui reste·nt présent·e·s et responsable.s de l'enfant durant toute la durée de l'accueil.

Les enfants et leur·s parent·s ou référent·e·s sont obligatoirement accueillis par un binôme de deux professionnel·le·s qualifié·es.

Pour chaque Lape, les horaires d'accueil du public sont définis selon une planification hebdomadaire de façon à garantir au moins 7 demi-journées d'accueil du public :

- **5 ½ journées fixes d'accueil dans les locaux du Lape**
- 2 ½ journées d'accueil hors les murs (écoles, PMI, etc.).

Les horaires d'ouverture au public des LAPE sont les suivants selon les sites :

- Les matins : 8h30-11h30 ou 9h-12h
- Les après-midis : 13h30-16h30 ou 14h-17h.

Pour les accueillant·e·s, les plannings de travail sont construits et validés en fonction des horaires d'ouverture du Lape d'affectation principale et du réseau territorial auquel est rattaché le Lape.

Outre les 7 demi-journées obligatoires d'accueil du public, les plannings intègrent 2 demi-journées par semaine dédiées aux réunions, à la supervision, au travail partenarial sur le territoire, ainsi qu'aux tâches administratives.

Pour l'ensemble des personnels intervenant dans les LAPE, l'organisation collective et individuelle du travail est définie par le·la responsable du Département des LAPE selon les principes suivants :

- Maintien de l'ouverture 5 ½ journées fixes d'accueil dans chaque Lape, y compris en l'absence des accueillant·e·s de ce LAPE,
- Remplacement des accueillant·e·s en congé, formation, arrêt maladie assuré par les collègues accueillant·e·s du territoire d'appartenance du LAPE.

Concernant les remplacements, en voici les modalités :

- Pour une absence prévue dans le planning (congés ou formation) d'un·e ou deux accueillant·e·s d'un même LAPE :
 - Le remplacement se réalisera sur la période de l'absence de l'agent·e et pour une période de 15 jours maximum librement organisé au sein de l'équipe des 6 accueillant·e·s du territoire, selon un planning prédéfini de remplacement potentiel.
 - Au-delà des 15 jours, le remplacement peut être poursuivi en accord avec le·la responsable hiérarchique et l'équipe de territoire.
- Pour l'organisation des remplacements dans le cadre d'une absence non prévue, il n'y aura pas de demande d'annulation de temps de repos, de congés ou de formation. Les modalités de remplacements seront identiques à celles des absences prévues.

b) Organisation du temps de travail des fonctions d'accueillant·e·s en LAPE

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires fixes, à raison de 35h par semaine en moyenne, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi. L'amplitude horaire journalière maximale est de 12h (temps de pause inclus).

Les horaires des accueillant·e·s devront couvrir a minima les horaires d'ouverture au public.

Les agent·e·s bénéficient d'1/2 journée de repos par semaine et réalisent ce temps de travail sur 4,5 jours par semaine. La ½ journée de repos est fixe. Elle peut être exceptionnellement déplacée avec l'accord de la hiérarchie pour nécessité de service ou convenance personnelle.

Le temps de travail est organisé en deux demi-journées séparées par une pause méridienne de 45mn minimum, non incluse dans le temps de travail.

Pour les actions spécifiques et exceptionnelles à l'extérieur du site, les horaires de travail peuvent être organisés en journée continue, avec 30mn de pause incluse dans le temps de travail.

c) Les congés annuels

Les LAPE sont ouverts de septembre à juin, à l'exception de la période entre Noël et Nouvel An et le vendredi de l'Ascension, et proposent chacun 5 ½ journées fixes d'accueil au public par semaine.

Durant l'été, au moins un Lape reste ouvert par territoire en juillet et août.

En conséquence, les personnels doivent obligatoirement poser au minimum 2 semaines de congés durant les mois de juillet et août, ainsi que des congés sur la période de fermeture entre Noel et Nouvel An et pour le vendredi de l'Ascension. Les agent.es veilleront donc à conserver des jours pour couvrir ces périodes.

Sous réserve des nécessités de service, le reliquat de congés peut être pris à tout autre moment de l'année, y compris hors vacances scolaires et de manière fractionnée.

G. SERVICE PÉRISCOLAIRE ET ÉDUCATIF

1. Missions et activités

Le service périscolaire et éducatif a pour mission principale de piloter, animer et évaluer le projet éducatif municipal, incluant tous les temps périscolaires (restauration, accueils périscolaires maternels, accueils de loisirs, activités périscolaires, contrat local d'accompagnement à la scolarité, projets associatifs concourant à la politique municipale).

Dans ce cadre, le service est en charge de l'ensemble des temps périscolaires proposés par la Ville de Strasbourg aux enfants de 3 à 11 ans ; y sont rattachés l'ensemble des personnels éducatifs intervenant auprès de l'enfant âgé de 3 à 11 ans : responsables éducatifs·ives territoriaux·riales (RET), assistant·e·s éducatifs·ives territoriaux·riales, agent.e.s périscolaires de gestion administrative, responsables périscolaires de site (RPS) et adjoint·e·s, animateur·trice·s périscolaires, ATSEM, accompagnant·e·s en école maternelle.

Les activités correspondantes sont menées toute l'année, avec une saisonnalité liée au calendrier scolaire.

Une note annuelle du Service précisera les modalités de prise de congés.

L'organisation du service s'appuie sur trois niveaux de responsabilité :

- une équipe support dotée de moyens de pilotage, de gestion et de suivi de l'activité, à même de garantir l'accomplissement des missions du service ;
- les RET assurent l'élaboration, la conduite et l'animation du projet périscolaire de territoire, ainsi que la coordination des différents sites périscolaires et le management des RPS de leur territoire d'affectation ; un·e assistant·e et un·e agent·e de gestion administrative appuient le·la RET dans l'administration du territoire éducatif et la gestion quotidienne des ressources humaines et logistiques ;
- les RPS (assisté·e·s éventuellement d'un·e adjoint·e) assurent dans chaque groupe scolaire la mise en œuvre du projet périscolaire municipal proposé aux enfants de 3 à 11 ans et le management des personnels de leur site d'affectation (animateur·trice·s périscolaires, ATSEM, accompagnant·e·s en école maternelle).

2. Équipe support du service périscolaire et éducatif

a) Principes organisationnels du temps de travail

Organisée en cellules (RH, finances, projets, santé, restauration), elle regroupe l'ensemble des fonctions d'administration, de coordination, de gestion, d'accueil et d'assistance nécessaires au bon fonctionnement du service.

b) Organisation du temps de travail des fonctions centrales

Les agent·e·s sont soumis·e·s à une organisation en horaires variables. Par principe, les agent·e·s ont le choix parmi les différents régimes de travail, sous réserve que le régime choisi soit compatible avec les nécessités de service et les besoins réels de l'activité.

Le temps de travail est organisé selon les règles communes du régime des horaires variables.

3. Encadrement et coordination des territoires éducatifs

a) Principes organisationnels du temps de travail

Les activités du service sont menées sur le territoire de la Ville de Strasbourg ; pour des raisons organisationnelles, ce périmètre est subdivisé en entités nommées « territoires éducatifs ».

Les fonctions d'encadrement et de coordination des territoires éducatifs sont assurées au sein d'antennes par des responsables éducatifs·ives territoriaux·riales (RET), des assistant.e.s éducatifs·ives territoriaux·riales (AET) et des agent·e·s périscolaires de gestion administrative.

Ces activités sont menées toute l'année ; leur organisation est étroitement liée à la saisonnalité du calendrier scolaire, ce qui nécessite un volume horaire de travail accru durant les périodes scolaires et moindre pendant les périodes de vacances scolaires.

La continuité de service est également organisée en fonction de la saisonnalité de l'année scolaire, ce qui implique notamment des modalités particulières de prise des jours de RTT et de congés.

b) Organisation du temps de travail des fonctions d'encadrement et de coordination

(1) *Responsables éducatifs·ives territoriaux·riales (RET)*

(a) *Principes organisationnels du temps de travail*

Les Responsables éducatifs·ives territoriaux·riales sont soumis à une organisation en horaires variables.

L'ensemble des RET relèvent du régime du temps de travail de 40h par semaine, réparties sur 5 jours (10 demi-journées), du lundi au vendredi, avec une moyenne de 8h de travail par jour. Les agent·e·s bénéficient de 28,5 jours de RTT par an (soit 27,5 jours de RTT, journée de solidarité déduite).

Cette organisation doit permettre d'absorber les pics d'activité.

(b) *Organisation du temps de travail*

L'organisation du temps de travail en horaires variables s'articule autour de plages fixes, pendant lesquelles la présence de tous les agent·e·s est obligatoire, et de plages variables durant lesquelles les agent·e·s sont libres de déterminer leurs heures d'arrivée et de départ, sous réserve du respect des amplitudes maximales de travail.

Les plages fixes correspondent aux heures pendant lesquelles les agent·e·s doivent être présent·e·s à leur poste. Elles sont identiques à celles définies à l'échelle de la collectivité dans le règlement général du temps de travail.

L'amplitude horaire journalière maximale est de 12h (temps de pause inclus), dans une plage horaire comprise entre 7h00 et 19h00.

Le temps de travail est organisé en 2 demi-journées séparées par une pause méridienne de 45 mn non incluse dans le temps de travail.

L'heure médiane est fixée à 13h.

(c) *Les congés annuels*

Dans le cadre du régime du temps de travail de 40h par semaine, une semaine complète de congé correspond à la pose de 5 jours, qu'il s'agisse de congés annuels et/ou de jours RTT.

En raison des contraintes liées au rythme scolaire, la présence des responsables éducatif·ive·s territoriaux·riales est priorisée en période scolaire. Les congés doivent donc être pris en priorité hors période scolaire, avec l'obligation d'en poser a minima 3 semaines (en respectant la limite de 31 jours calendaires consécutifs d'absence) durant la période estivale. La prise de congés annuels et de RTT est subordonnée à l'accord préalable de la hiérarchie, en fonction des nécessités de service. Les demandes doivent être formalisées par l'agent·e dans un délai raisonnable, en tenant compte de la durée de l'absence et des besoins d'organisation du service.

Une prise de congés en période scolaire demeure possible, sous réserve que le·la responsable organise son remplacement, ou à défaut, que son·sa responsable hiérarchique désigne un·e remplaçant·e.

Afin de garantir le bon déroulement de la rentrée scolaire, les Responsables éducatifs-ives territoriaux-riales devront être de retour à leur travail au plus tard une semaine avant la rentrée, et présent.e les deux premières semaines de rentrée scolaire. Toute demande de dérogation à cette règle devra être formulée par écrit par l'agent·e, et soumise à la validation de son·sa responsable hiérarchique.

(2) Assistant·e·s éducatif·ve·s territoriaux·ales (AET)

Les Assistant·e·s éducatif·ve·s territoriaux·iales travaillent selon une organisation en horaires variables. Le régime du temps de travail imposé à l'ensemble des agent·e·s est celui de 40h par semaine, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, avec une moyenne de 8h de travail par jour. Les agent·e·s bénéficient de 28,5 jours de RTT par an (soit 27,5 jours de RTT, journée de solidarité déduite).

Cette organisation doit permettre d'absorber les pics d'activité.

Les agent·e·s doivent obligatoirement prendre une demi-journée de RTT par semaine ou une journée de RTT par quinzaine.

Le temps de travail est organisé en deux demi-journées séparées par une pause méridienne de 45mn minimum, non incluse dans le temps de travail.

Le planning de travail est défini en concertation avec le·la responsable hiérarchique. Les assistant·e·s éducatif·ve·s territoriaux·ales assurent l'accueil physique et téléphonique des agent·e·s qu'ils·elles gèrent au sein de l'antenne territoriale sur des plages horaires dédiées ou sur rendez-vous. Les horaires journaliers doivent donc être définis en tenant compte de cette obligation de service.

Les plages fixes sont celles définies par le règlement du temps de travail de l'EMS, à savoir 9h 11h30 tous les matins et 14h 15h30 les mardis et jeudis.

Sous réserve d'assurer la continuité du service, les congés peuvent être pris tout au long de l'année, de préférence pendant les périodes de vacances scolaires, à l'exception de la semaine précédant la rentrée scolaire, ainsi que les deux premières semaines de rentrée scolaire. La prise de congés et de jours RTT est soumise à l'accord préalable de la hiérarchie.

(3) Agent·e·s périscolaires de gestion administrative

Les agent·e·s périscolaires de gestion administrative travaillent selon une organisation en horaires variables. Il·elles doivent choisir entre deux régimes de travail :

- Soit la formule 1 : 35h sur 5 jours, à raison de 7h par jour ; pas de jours de repos en complément des 27 jours de congés annuels
- Soit la formule 2 : 35h sur 4,5 jours, à raison de 7h46 par jour (ou 5 jours en semaine A et 4 jours en semaine B) ; 26 jours de repos fixe en plus des 24,5 jours de congés annuels.

Le temps de travail est organisé en deux demi-journées séparées par une pause méridienne de 45mn minimum, non incluse dans le temps de travail.

Le planning de travail est défini en concertation avec le·la responsable hiérarchique, incluant la permanence du matin par roulement avec les RPS/RPSA en temps scolaire. Les agent·e·s périscolaires de gestion administrative assurent l'accueil physique et téléphonique des agent·e·s qu'ils·elles gèrent au sein de l'antenne territoriale sur des plages horaires dédiées ou sur rendez-vous.

Les plages fixes sont celles définies par le règlement du temps de travail de l'EMS, à savoir 9h 11h30 tous les matins et 14h 15h30 les mardis et jeudis.

Sous réserve d'assurer la continuité du service, les congés peuvent être pris tout au long de l'année, de préférence pendant les périodes de vacances scolaires, à l'exception de la semaine précédant la rentrée scolaire, ainsi que les deux premières semaines de la rentrée scolaire (obligation de service liée à la constitution des dossiers d'entrée en vacation et titres de séjour). La prise de congés est soumise à l'accord préalable de la hiérarchie.

4. Responsables périscolaires de site (RPS) et adjoint·e·s

a) Principes organisationnels du temps de travail

Les Responsables Périscolaires de Site travaillent selon une organisation en horaires variables.

Le régime du temps de travail imposé à l'ensemble des agent·e·s est celui de 40h par semaine, réparties sur 5 jours (10 demi-journées), du lundi au vendredi, avec une moyenne de 8h de travail par jour. Les agent·e·s bénéficient de 28,5 jours de RTT par an (soit 27,5 jours de RTT, journée de solidarité déduite).

Cette organisation doit permettre d'absorber les pics d'activité.

L'amplitude horaire journalière maximale est de 12h (temps de pause inclus), dans une plage horaire comprise entre 6h et 19h00.

b) Organisation du temps de travail

Le temps de travail est organisé en 2 demi-journées séparées par une pause méridienne.

L'heure médiane est fixée à 13h.

Les agent·e·s doivent obligatoirement poser tout au long de l'année une demi-journée de RTT par semaine ou une journée de RTT par quinzaine pour les semaines travaillées.

Pour les Responsables Périscolaires de site :

- Sans accueil de loisirs (AL), cette demi-journée (ou journée) est fixée le mercredi obligatoirement ;
- Avec accueil de loisirs, cette demi-journée (ou journée) est choisie par le·la RPS en accord avec son·sa responsable hiérarchique pour toute l'année. Elle ne peut en aucun cas être posée le mercredi. La demi-journée (ou journée) ne peut pas être identique pour le binôme RPS/RPSA.

c) Temps de travail des RPS et adjoint·e·s en période scolaire

(1) *En période scolaire*

Les activités des RPS et adjoint·e·s sont réparties de façon à couvrir les horaires d'ouverture / fermeture des services périscolaires.

Le planning de travail est construit de manière à garantir :

- Au moins un accueil périscolaire maternel du matin et un accueil périscolaire maternel du soir, par semaine et par site,
- Deux services de restauration complets par semaine et par site, pouvant être portés à 4 en fonction des spécificités du site (inclus dans le temps de travail hebdomadaire),
- Deux démarrages de restauration scolaire par semaine et par site en plus des deux services de restauration complets,
- La présence du début à la fin des ateliers éducatifs pour les sites concernés,
- La permanence téléphonique par roulement et par territoire.

(2) *En accueil de loisirs*

Les ouvertures et les fermetures sont assurées par le·la responsable périscolaire de site ou son adjoint·e (ou, en cas d'absence, un·e animateur·trice périscolaire par délégation).

(3) *Pause méridienne*

En journée continue (lorsque les agent·e·s sont présent·e·s au moment de la pause méridienne dans les restaurants scolaires), une pause de 30 minutes est incluse dans le temps de travail.

Dans tous les autres cas, une pause de 45 minutes minimum, hors temps de travail, s'applique.

(4) Plages fixes de présence obligatoire

L'organisation des horaires variables comprend des plages fixes et des plages variables.

La plage fixe correspond aux heures pendant lesquelles les agent·e·s doivent être présent·e·s à leur poste.

Les plages fixes imposées sont les suivantes :

- En période scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) : 10h30–12h30 (cf : lancement de cantine) et 14h–15h.
- Le mercredi : 10h30–11h30 et 14h–15h.

En période de forte activité, les RPS/RPSA peuvent, à titre exceptionnel, demander le report de leur demi-journée hebdomadaire de RTT (ou leur journée de RTT par quinzaine). Ce report est soumis à l'accord du·de la supérieur·e hiérarchique, en fonction des nécessités de service et en veillant tout particulièrement à la continuité des accueils de loisirs durant les vacances scolaires.

Le planning de travail pourra être rediscuté en juin de chaque année et ce, pour la rentrée scolaire suivante.

d) Temps de travail des RPS et adjoint·e·s hors période scolaire

Hors périodes scolaires, le·la Responsable Périscolaire de Site et son adjoint·e avec accueil de loisirs organisent leur temps de travail de façon à garantir une présence sur les plages d'ouverture des accueils de loisirs.

Les ouvertures et fermetures d'accueil de loisirs sont assurées par le·la Responsable Périscolaire de Site ou son adjoint·e (ou, en cas d'absence, par un·e animateur·trice périscolaire désigné·e par délégation).

Les Responsables Périscolaires de Site et leurs adjoint·e·s sans AL doivent intervenir a minima deux semaines par an en accueil de loisirs, y compris en dehors de leur territoire de référence.

Ces interventions se font de préférence en qualité de direction adjointe, prioritairement durant la période estivale. En fonction des besoins identifiés à l'échelle de la Ville, ils·elles pourront être mobilisé·e·s sur tout accueil de loisirs municipal, quelle que soit la période. Un roulement, suivi par le service Périscolaire et Éducatif, en organise la répartition.

Le travail en journée continue pendant les vacances scolaires peut être autorisé, sous réserve de la validation du·de la responsable hiérarchique. Dans ce cas, la journée inclut une pause de 30mn comptabilisée dans le temps de travail.

En dehors de cette configuration, une pause méridienne de 45 minutes minimum, non incluse dans le temps de travail, s'applique.

Hors période scolaire, les plages fixes imposées sont les suivantes :

Sans AL :

- 9h 11h30
- 14h à 15h

Avec AL : pas de plages fixes.

e) Les congés annuels

Dans le cadre de la formule en horaires variables à 40h, il convient de poser 5 jours de congés (congés annuels et/ou JRTT) pour une semaine complète de congé.

Compte tenu de la nature de l'activité :

- Tou·te·s les Responsables Périscolaires de Site et leurs adjoint·e·s doivent poser un minimum de 2 semaines de congés consécutives (et un maximum de 4 semaines en respectant la limite de 31 jours calendaires consécutifs d'absence) durant la période estivale, hors période scolaire. Toute demande de congés doit être formalisée et validée par la hiérarchie en fonction des nécessités de service, selon le règlement interne de la collectivité.
- Les Responsables Périscolaires de Site sans accueil de loisirs posent leurs congés pendant les vacances scolaires. Toutefois une semaine de congés peut être accordée en période scolaire, sous réserve d'organisation du remplacement de l'agent·e et après validation du·de la responsable hiérarchique.
- Les Responsables Périscolaires de Site et adjoint·e·s avec accueil de loisirs posent leurs congés (hors congés estivaux) en période scolaire. Néanmoins, il leur est possible de prendre une semaine de congés pendant les petites vacances scolaires, sous réserve d'organiser leur remplacement et après validation du·de la responsable hiérarchique.

Afin de garantir le bon déroulement de la rentrée scolaire, les Responsables Périscolaires de Site et leurs adjoint·e·s devront être de retour à leur travail au plus tard une semaine avant la rentrée, ainsi que présent.e les deux premières semaines de rentrée scolaire. Toute demande de dérogation à cette règle devra être formulée par écrit par l'agent·e, et soumise à la validation de son·sa responsable hiérarchique.

5. ATSEM et accompagnant·e·s en école maternelle

a) Principes organisationnels du temps de travail

Le temps de travail des ATSEM et accompagnant·e·s en école maternelle est fixé sur une base annuelle. Cette annualisation permet d'instaurer des rythmes de temps de travail différents, afin de tenir compte des particularités du calendrier scolaire. La période de référence en matière d'annualisation et de droits à congés annuels correspond à l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Pour mieux reconnaître les contraintes fortes liées à la nature de leurs missions réservées à l'école maternelle et à la définition des cycles de travail qui en résultent, la durée annuelle de travail est ramenée à 1 440 heures, pour un·e ATSEM et un·e accompagnant·e en école maternelle à temps complet. Cette durée annuelle de travail est proratisée pour les agent·e·s à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

On distingue, au cours de l'année, les périodes dites de « période scolaire » et celles dites « hors période scolaire ». Ces deux périodes constituent les cycles de référence pour la définition du temps de travail.

b) Organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail prend en compte les spécificités du rythme scolaire. Ainsi, l'organisation du temps de travail des ATSEM et accompagnants-es en école maternelle s'articule autour de :

- Période scolaire : elle recouvre 36 semaines en moyenne dans l'année,
- Hors période scolaire : elle recouvre 16 semaines en moyenne réparties de manière équilibrée entre les périodes de petites et de grandes vacances scolaires.

Cette répartition entre période scolaire et hors période scolaire est définie annuellement par le calendrier scolaire du Ministère de l'Éducation nationale.

Le temps de travail des ATSEM et accompagnant·e·s en école maternelle est organisé dans le cadre d'un planning prévisionnel annuel faisant apparaître les jours travaillés, les week-ends, les jours fériés, les congés annuels et les jours de repos, dans le respect des garanties minimales applicables. Il est organisé à raison de 35h par semaine du lundi au vendredi selon une amplitude horaire journalière maximale de 12h entre 6h et 17h30.

Le temps de travail est organisé en 2 demi-journées séparées par une heure médiane en journée continue ou une pause méridienne de 45 minutes minimum.

En temps scolaire, l'heure médiane est fixée à 12h00. Cela sert de repère pour l'organisation des demi-journées :

- Si l'agent·e pose sa matinée : la prise de poste se fait à 12h
- Si l'agent·e pose son après-midi : la fin de poste est fixée à 12h.

Les modalités précises d'organisation et de partenariat avec l'éducation nationale sont déclinées dans la convention ATSEM.

c) Les activités des ATSEM (données à titre indicatif)

L'organisation du temps de travail doit permettre de couvrir les activités principales suivantes à intégrer dans les plannings de travail :

- Le temps scolaire : 24h par semaine (8h30-12h / 14h-16h30) auquel peut s'ajouter un temps d'accueil des enfants en collaboration avec l'enseignant.e ;
- L'accueil périscolaire maternel (APM) du matin : à partir de 7h45 selon les sites et en fonction des nécessités de service ;
- Les temps de transition, entre 15 et 30 minutes fractionnables, à la fin du temps scolaire du matin et/ou avant le démarrage du temps scolaire de l'après-midi pour les ATSEM n'intervenant pas en restauration et/ou avant l'APM du soir. Ils permettent entre autres de faire la transition des enfants déjeunant à la restauration scolaire avec les collègues, et d'installer les lits de sieste ;
- La restauration scolaire d'une durée de 2h ;
- Le nettoyage pédagogique : chaque jour (sauf configuration spécifique des sites), quel que soit le temps de travail de l'agent·e. Ce temps peut être porté jusqu'à 45 minutes, fractionnable en deux temps maximum ;
- Le nettoyage hors période scolaire :
 - Petites vacances : 3 jours de nettoyage, les lundi, mardi, et mercredi,
 - Grandes vacances : 10 jours minimum de nettoyage les deux premières semaines (en fonction du calendrier scolaire).
- Jusqu'à 2h de réunion d'équipe mensuelles avec le-la responsable hiérarchique fractionnables en période scolaire ou organisées pendant les vacances scolaires
- Réunions pédagogiques avec l'Education Nationale (1h par cycle ou 5h par an).

d) Le temps de travail en période scolaire

Les ATSEM et accompagnants·e·s en école maternelle sont soumis·e·s à une organisation en horaires fixes. L'emploi du temps doit respecter les règles suivantes :

- Le temps de travail hebdomadaire est de 35 heures sur 4 jours - lundi, mardi, jeudi et vendredi (pour un·e agent·e à temps plein), soit en horaires scindés soit en horaires continus ;
- La durée quotidienne de travail est de 8h45 en moyenne. Elle ne peut excéder 10h00 (hors pause méridienne).

Les ATSEM assurent l'encadrement de la restauration scolaire à hauteur d'au moins 50% de l'effectif total des encadrant.e.s. Les ATSEM interviennent sur le temps de restauration scolaire 4 fois par semaine ou 3 fois en fonction des nécessités de service.

Sur la base du volontariat, les ATSEM peuvent encadrer les groupes d'enfants de CP et de CE1.

Les plannings sont établis par les responsables périscolaires de sites (RPS). La priorité est donnée au temps scolaire, aux accueils du matin et à la restauration scolaire.

Les ATSEM ne participent pas aux ateliers pédagogiques complémentaires (APC) mis en place par l'Éducation nationale.

Les ATSEM volantes disposent de plannings fixes individualisés, organisés sur la base de 4 jours travaillés par semaine, avec une moyenne de 8h45 par jour. Le temps de restauration scolaire est systématiquement inclus. Les ATSEM volantes travaillent en journée continue, avec une pause de 30 minutes intégrée au temps de travail.

Les ATSEM et accompagnant·e·s en école maternelle peuvent être amené·e·s à réaliser des heures supplémentaires. Leur récupération, sous forme de repos, s'effectue sur les temps scolaires, périscolaires ou hors période scolaire (sur le temps de nettoyage), après validation préalable du·de la RPS, selon les modalités suivantes :

Activités supplémentaires réalisées à récupérer sur le temps scolaire	Activités supplémentaires réalisées à récupérer sur le temps périscolaire ou pendant les périodes de vacances scolaires (sur le temps de nettoyage)
réunions ATSEM/enseignant·e·s qui se déroulent hors temps scolaire, conseils d'école, kermesses, sorties scolaires qui excèdent le temps de travail journalier, classes vertes avec nuitées, réunions de rentrée, réunions avec les parents, réunions pédagogiques, réunions bilans, tout autre événement à l'initiative de l'Éducation nationale.	réunions DEE / ATSEM, réunions de service, plénières ATSEM, temps d'accueil nouveaux arrivant·e·s (DEE), temps projets de site, temps de formation, dont formation conjointe enseignant·e ATSEM (ex : TPS), réunions ATSEM/RPS/Enseignant·e·s, réunions équipes éducatives / ESS qui se déroulent hors temps scolaire, réunion avec les RPS exceptionnellement organisées hors planning de travail, réunions cours OASIS, remplacement d'un·e collègue absent·e tout autre événement à l'initiative de la collectivité.

Dans la mesure du possible et sous réserve des nécessités de service (notamment en lien avec les obligations de nettoyage), les heures supplémentaires effectuées devront être récupérées sur le cycle en cours.

En cas de grève

Si l'école est fermée :

- Les ATSEM sont susceptibles d'être redéployées en renfort sur un autre site ouvert pour remplacer un.e agent.e absent.e pour raison de formation ou d'arrêt maladie en faisant le volume horaire prévu dans leur planning ce jour là
- Les ATSEM sont également susceptibles d'être redéployées sur le site du SMA selon les horaires du SMA
- À défaut de mobilisation sur une autre école ou sur le SMA, les ATSEM restent sur leur site avec la possibilité d'effectuer leur volume horaire en continu en démarrant au plus tôt à 7h45. Elles peuvent également ne pas travailler ce jour-là en privilégiant la prise d'heures de récupération, puis le congé dans un second temps.

Si l'école est ouverte et la cantine est fermée : les ATSEM font leurs horaires habituels.

e) Le temps de travail hors période scolaire

Ce temps de travail se déroule durant les périodes de petites et de grandes vacances scolaires.

L'emploi du temps doit respecter les règles suivantes :

- Le temps de travail hebdomadaire est de 35 heures sur 5 jours du lundi au vendredi (pour un·e agent·e à temps plein), en horaires continus selon l'un des trois horaires suivants : 6h00-13h00, 7h00-14h00 ou 8h00-15h00 ;
- Le choix de l'horaire devra se faire en concertation avec le·la responsable hiérarchique et, pour des questions de sécurité, il devra concerter a minima 2 ATSEM par site ;
- La durée quotidienne de travail est de 7h00 (dont 30 minutes de pause incluse dans le temps de travail) ;
- Pendant les petites vacances scolaires :
 - 1 semaine de travail à réaliser sur les 2 semaines de la manière suivante : 3 jours travaillés obligatoirement suivis de 2 jours de repos,
 - 1 semaine de congés à poser obligatoirement ;
- Pendant les vacances d'été :
 - a minima 2 semaines travaillées dans la continuité de la fin de l'année scolaire suivies d'un nombre de jours de congés puis d'un nombre de jours de repos qui seront déterminés en fonction du calendrier scolaire et des droits à congés
 - la semaine de pré-reentrée : afin de garantir le bon déroulement de la rentrée scolaire, et selon le calendrier scolaire, l'organisation et les horaires sont susceptibles d'être ajustés en fonction des nécessités de service. Le retour des agent·e·s se fera au plus tard 3 jours ouvrés avant la rentrée, en journées coupées : 8h30 – 12h00 / 12h45 – 16h15 (horaires scolaires). Dans l'hypothèse où le calendrier supposerait une reprise avant ces 3 jours ouvrés, l'organisation serait précisée dans une note de service annuelle. Pendant les temps de bilan/rangement en ALM qui concernent les RPS, RPSA et animateur·trice·s, le choix des trois horaires reste possible pour les ATSEM.

Les ATSEM contractuelles n'ouvrant pas suffisamment de droit à congés et/ou à jours libérés interviendront en accueil de loisirs l'été et ce, après avoir effectué le nettoyage des salles de classe en début d'été. Dans ce cadre, le temps de travail hebdomadaire est de 35h, réparties sur 5 jours dans l'amplitude d'ouverture des accueils de loisirs en fonction des besoins de service.

L'amplitude d'ouverture journalière maximale des accueils de loisirs est actuellement de 10h30, de 7h45 à 18h15. Les horaires en continu (6h00-13h00, 7h00-14h00 ou 8h00-15h00) ne s'appliquent pas aux ATSEM intervenant en accueil de loisirs.

f) Le travail à temps partiel

Les ATSEM peuvent bénéficier d'une autorisation de travail à temps partiel dans le cadre d'un régime identique à celui détaillé dans la délibération du 6 octobre 2023 relative à l'actualisation du cadre général du temps de travail pour les agent·e·s de l'Eurométropole de Strasbourg.

L'autorisation est accordée après demande écrite de l'agent·e, validation du·de la Responsable Périscolaire de Site et transmission au·à la Responsable Éducatif·ve Territorial·e et au·à la Responsable des Ressources Humaines du service pour analyse. La demande de temps partiel sur autorisation est examinée au regard des nécessités de service.

Dans le cadre du temps partiel (de droit ou sur autorisation), la durée annuelle du travail est proratisée ainsi que la durée hebdomadaire et journalière du travail sachant qu'une journée de travail ne peut être inférieure à 4h00.

Quotité de travail	Obligation horaire annuelle
100%	1 440 h
90%	1 296 h
80%	1 152 h
70%	1 008 h
60%	864 h
50%	720 h

g) Les congés annuels

Le congé annuel est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent·e, ce qui porte le nombre de jours de congés à 25 jours ouvrés pour un·e agent·e à temps plein au titre de l'année civile, auxquels s'ajoutent 2 jours de congés supplémentaires accordés au titre du fractionnement conformément à la réglementation en vigueur. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Le congé est calculé au prorata du temps travaillé sur l'année en cours. Lorsque l'agent·e n'a pas exercé ses fonctions sur la totalité de l'année, les congés sont calculés au prorata de la durée des services accomplis. Pour les agent·e·s à temps partiel, le droit à congés est calculé au prorata de la quotité de temps de travail.

Ne dépassant pas la durée annuelle légale du travail, les agent·e·s ne bénéficient pas de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail mais de jours de repos programmés dans leur cycle de travail. Ces jours de repos s'ajoutent aux jours de congés annuels.

(1) Les modalités de pose des congés annuels

Un planning annuel prévisionnel est proposé chaque année aux agent·e·s.

La diffusion du planning accompagné de la note de service est réalisée en décembre de l'année N-1 par le·la RPS.

L'agent.e disposera d'environ un mois de délai (date précisée dans la note de service) pour modifier le planning prévisionnel. Le planning modifié devra respecter l'intégralité des règles du présent règlement.

L'agent.e disposera du même délai pour formuler une demande dérogatoire (un formulaire est à disposition auprès du·de la RPS).

Le planning ainsi modifié devra être daté, signé et transmis au·à la responsable périscolaire de site dans les délais impartis pour validation.

(2) Les demandes de dérogations aux règles précédemment énoncées

Toute demande de dérogation aux règles précédemment énoncées devra être justifiée et argumentée par l'agent·e. La demande devra être transmise au·à la Responsable Périscolaire de Site de l'agent·e qui émettra son avis et la transmettra au·à la Responsable Éducatif·ve Territorial·e pour arbitrage.

Afin d'assurer une égalité de traitement sur l'ensemble du territoire de la ville de Strasbourg, les Responsables Éducatif·ve·s Territoriaux·ales ainsi que le·la Responsable des Ressources Humaines du service se réuniront pour analyser les demandes.

(3) Les congés hors période scolaire

Compte tenu de la nature de l'activité, les congés annuels sont positionnés en priorité durant les semaines de vacances scolaires. Cette organisation des congés, répartie de manière équilibrée entre les périodes de petites et grandes vacances scolaires, permet aux agent·e·s de bénéficier d'un repos régulier.

(4) Les congés en période scolaire

Les ATSEM ont la possibilité de prendre au maximum 8 jours de congés, fractionnés ou non, en période scolaire par année civile. Cette prise de congés ne peut concerner qu'une seule ATSEM par école sur une même période, en dehors des 2 premières semaines qui suivent la rentrée scolaire.

La demande de congés exceptionnels sera accordée après demande écrite de l'agent·e, avis du·de la Responsable Périscolaire de Site et transmission au·à la Responsable Éducatif·ve Territorial·e et au·à la Responsable des Ressources Humaines du service pour analyse et arbitrage.

Les demandes de congés ponctuelles liées à des aléas du quotidien (impératifs de santé, familiaux, organisationnels, personnels) ne seront pas décomptées au titre des 8 jours de congés exceptionnels.

(5) Pendant les petites vacances scolaires

Les ATSEM devront obligatoirement poser une semaine de congés à chaque petite vacance scolaire avec la possibilité de choisir librement la 1ère ou la 2ème semaine sous réserve qu'elles·ils soient au moins 2 sur leur journée de travail.

Les ATSEM auront la possibilité de poser congés sur la totalité d'une seule période de petites vacances scolaire par an. Un effectif de 75% d'ATSEM présentes (avec un minimum de 2 ATSEM) par école devra être respecté. En cas d'arbitrage nécessaire, les congés seront pris par roulement.

(6) Pendant les vacances d'été

À la suite des 2 semaines travaillées dans la continuité de la fin de l'année scolaire, les ATSEM ont la possibilité de poser un certain nombre de jours de congés qui seront déterminés en fonction du calendrier scolaire et des droits à congés.

Lorsque des travaux importants sont prévus pendant les vacances scolaires d'été, les plannings de travail et les prises de congés seront organisés de manière à garantir la remise en état de propreté de l'école pour le bon déroulement de la rentrée scolaire.

Le retour des agent·e·s se fera au plus tard 3 jours ouvrés avant la rentrée. Les ATSEM doivent également être présent.e.s les 2 premières semaines après la rentrée scolaire.

h) Les modalités de planification des jours de repos

Les jours de repos sont planifiés par le Service.

Ils seront posés chaque année avec le même rythme et la même périodicité, indépendamment des jours fériés, selon les modalités suivantes :

- Pendant les petites vacances scolaires : 2 jours de repos seront obligatoirement posés après les 3 jours travaillés,
- Pendant les vacances d'été : chaque agent·e doit pouvoir bénéficier d'au moins 3 semaines complètes d'affilée de repos pendant les vacances scolaires d'été, sauf contrainte impérative de fonctionnement du service. Les jours de repos devront ainsi être posés par semaine complète soit 3 semaines consécutives de repos a minima (au mois d'août).

Les jours de repos qui seraient concomitants avec un jour férié ne seront pas rattrapés. Ils ne feront ni l'objet de report ou de compensation ni l'objet d'alimentation du CET.

En cas de maladie sur un jour de repos, il n'y a pas de report possible.

(1) Les classes transplantées

Les ATSEM ne peuvent être contraint·e·s à participer aux classes découverte et/ou classe verte.

La participation se fera sur la base du volontariat.

Lorsque l'ATSEM participe à une classe transplantée, aucune participation financière ne pourra lui être demandée.

Classes transplantées sans nuitée : dépassement horaire crédité dans la limite de 39h par semaine

Classes transplantées avec nuitée : une compensation horaire, voire financière (suite à accord de la Direction de l'Enfance et de l'Education), de 3 h/jour peut être accordée à l'ATSEM.

La direction de l'école fera, avec un préavis d'un mois, une demande écrite d'un ordre de mission auprès de la Direction de l'enfance et de l'éducation.

(2) Les sorties éducatives de proximité

Les ATSEM sont informé·e·s de la décision de la sortie programmée et participent aux sorties éducatives lorsque celles-ci n'excèdent pas leur plage de travail journalière. Dans le cas contraire, leur participation reposera sur le volontariat.

Dans tous les cas, la direction d'école renseigne le formulaire de la Ville pour une « sortie de proximité » et l'adresse au·à la RPS.

En cas de sortie à la journée, le temps de pause des ATSEM hors présence d'enfants est de 30 mn fractionnables incluses dans le temps de travail : les modalités de cette pause obligatoire sont à convenir entre l'enseignant.e et l'ATSEM.

6. Animateur·trice·s périscolaires

Le temps de travail des animateur·trice·s est fixé sur une base annuelle. Cette annualisation permet d'instaurer des rythmes de temps de travail différents, afin de tenir compte des particularités du calendrier scolaire. La période de référence en matière d'annualisation et de droits à congés annuels correspond à l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le régime de travail est celui des horaires fixes du lundi au vendredi.

On distingue, au cours de l'année, les périodes dites de « période scolaire » et celles dites « hors période scolaire ». Ces deux périodes constituent les cycles de référence pour la définition du temps de travail.

Le temps de travail est organisé en journées continues (pause de 30 minutes incluse dans le temps de travail) et en journées coupées (pause méridienne de 45 minutes minimum non incluse dans le temps de travail).

En période scolaire :

- En journée continue : la demi-journée de congé couvrira la moitié du temps de travail journalier prévu au planning.
- En journée coupée : la demi-journée couvrira une seule plage de travail.

Hors période scolaire = vacances scolaires : les agent·e·s posent des semaines complètes de congés, sauf dérogation exceptionnelle validée par la hiérarchie.

Chaque premier mercredi de l'année scolaire, un temps de travail d'une demi-journée dédiée au projet pédagogique des ALM s'ajoute au planning de travail de tous les animateur·trice·s.

En cas de grève

Si l'école est fermée :

- Les animateur·trice·s sont susceptibles d'être redéployé·e·s en renfort sur un autre site ouvert pour remplacer un.e agent.e absent.e pour raison de formation ou d'arrêt maladie en faisant le volume horaire prévu dans leur planning ce jour là
- Les animateur·trice·s sont également susceptibles d'être redéployé·e·s sur le site du SMA selon les horaires du SMA
- À défaut de mobilisation sur une autre école ou sur le SMA, les animateur·trice·s restent sur leur site avec la possibilité d'effectuer leur volume horaire en continu en démarrant au plus tôt à 9h (horaires à définir avec le RPS pour éviter la situation de travailleur·se isolé·e). Ils·elles peuvent également ne pas travailler ce jour-là en privilégiant la prise d'heures de récupération, puis le congé dans un second temps.

Si l'école est ouverte et la cantine est fermée : les animateur·trice·s font leurs horaires en continu selon le volume horaire prévu ce jour-là en intégrant l'APM du soir.

a) Horaires des animateur·trice·s périscolaires à 35h annualisées

(1) Principes organisationnels du temps de travail

Le temps de travail est organisé à raison de 35h en moyenne par semaine du lundi au vendredi selon une amplitude horaire maximale de 12h entre 7h45 et 18h20.

Les plannings sont établis par les responsables périscolaires de sites (RPS). Ils distinguent les temps de travail en période scolaire et hors période scolaire :

- 34h45 en moyenne par semaine en période scolaire
- 36h30 en moyenne par semaine hors période scolaire.

(2) Les activités des animateur·trice·s

L'organisation du temps de travail doit permettre de couvrir les activités principales suivantes :

- Les 4 temps de restauration scolaire de la semaine en temps scolaire,
- Les 4 Accueils Périscolaires Maternels (APM) du soir en temps scolaire,
- Les Accueils de Loisirs Maternels (ALM) du mercredi et des périodes hors temps scolaire
- Des réunions d'équipe de 2h30 à intervalle régulier en temps scolaire dédiées à la préparation des ALM
- Des temps de préparation / réunions.

(3) Temps de travail en période scolaire

Le temps de travail est de 34h45 en moyenne en période scolaire à raison de 6h30 en moyenne en continu les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 7h30 le mercredi (en continu ou en coupé). Une semaine sur deux, une réunion de 2h30 incluant le temps de trajet vers le site d'affectation le midi vient s'ajouter à l'une des journées de 6h30.

Exceptionnellement, un dépassement du temps de travail pourra être nécessaire afin de répondre ponctuellement aux nécessités de service. La récupération des heures supplémentaires réalisées sur les temps d'ALM s'effectue prioritairement sur des temps d'ALM ; les heures supplémentaires réalisées sur les autres temps sont à récupérer prioritairement sur les temps d'APM.

(4) Temps de travail hors période scolaire

Les animateur·trice·s périscolaires exercent leurs activités à raison de 36h30 du lundi au vendredi.

Les plannings sont établis par les responsables périscolaires de site, de manière à couvrir l'amplitude d'ouverture des accueils de loisirs pendant les vacances scolaires.

b) Horaires des animateur·trice·s périscolaires à temps non complet 23h45 annualisées

(1) Principes organisationnels du temps de travail

La durée annuelle de travail est de 1081 heures.

Le temps de travail est organisé à raison de 23h45 en moyenne par semaine du lundi au vendredi selon une amplitude horaire maximale de 12h entre 7h45 et 18h20.

Les plannings sont établis par les responsables périscolaires de sites (RPS). Ils distinguent les temps de travail en période scolaire et hors période scolaire :

- 22h15 en moyenne par semaine en période scolaire
- 36h30 par semaine hors période scolaire.

(2) Les activités des animateur·trice·s

L'organisation du temps de travail doit permettre de couvrir les activités principales suivantes :

- Les 4 temps de restauration scolaire de la semaine en temps scolaire,
- Les 4 Accueils Périscolaires Maternels (APM) du soir en temps scolaire,
- Les Accueils de Loisirs Maternels (ALM) des périodes hors temps scolaire
- Des réunions d'équipe de 2h30 à intervalle régulier en période scolaire dédiées à la préparation des ALM
- Des temps de préparation / réunions.

(3) Temps de travail en période scolaire

Le temps de travail est de 22h15 en moyenne sur 4 jours les lundi, mardi, jeudi et vendredi, avec 2 journées en continu de 6h30 en moyenne le mardi et le jeudi, ainsi que 2 journées coupées de 4h en moyenne le lundi et le vendredi. Périodiquement, une réunion de 2h30 incluant le temps de trajet vers le site d'affectation le midi vient s'ajouter à l'une des journées de 6h30.

Exceptionnellement, un dépassement du temps de travail pourra être nécessaire afin de répondre ponctuellement aux nécessités de service. La récupération des heures supplémentaires réalisées sur les temps d'ALM s'effectue prioritairement sur des temps d'ALM ; les heures supplémentaires réalisées sur les autres temps sont à récupérer prioritairement sur les temps d'APM.

(4) Temps de travail hors période scolaire

Les animateur·trice·s périscolaires exercent leurs activités à raison de 36h30 du lundi au vendredi.

Pendant les petites vacances scolaires, 1 seule semaine sur deux est travaillée.

Pendant les vacances scolaires d'été, toutes les semaines sont travaillées, sauf les trois semaines à poser obligatoirement en congé.

Les plannings sont établis par les responsables périscolaires de site, de manière à couvrir l'amplitude d'ouverture des accueils de loisirs pendant les vacances scolaires.

c) Horaires des animateur·trice·s périscolaires exerçant dans les établissements Petite Enfance

Certains animateur·trice·s périscolaires à temps complet (35h hebdomadaires en moyenne) interviennent également en qualité d'accueillant·e dans les établissements Petite Enfance à hauteur de 17h par semaine en période scolaire uniquement. Ils·elles exercent leurs fonctions selon des horaires spécifiques définis en concertation entre le·la responsable périscolaire de site et le·la directeur·trice de la structure Petite Enfance. Les plannings établis doivent concilier les besoins et attentes du Périscolaire et de la Petite Enfance, intégrer les temps de pause et les temps de trajet prévus ainsi que les réunions préparatoires des Accueils de Loisirs (cf : calendrier annuel).

d) Modalités de prise de congés des animateur·trice·s à 35h et à 23h45

En raison de la fermeture des accueils de loisirs entre Noël et Nouvel An :

- les agent·e·s à 35h annualisées doivent poser des congés
- les agent·e·s à 23h45 annualisées ont des jours non travaillés.

Durant l'été, les animateur·trice·s périscolaires devront poser obligatoirement 3 semaines de congés (dont au moins 2 consécutives) compte tenu des nécessités de service. Une 4^{ème} semaine de congé est possible de manière dérogatoire selon les nécessités de service après validation hiérarchique.

En dehors des vacances scolaires d'été, les congés devront être posés en priorité en période scolaire. Une semaine par an pourra toutefois être posée pendant les petites vacances scolaires, après validation du·de la responsable hiérarchique.

Afin de garantir le bon déroulement de la rentrée scolaire, les animateur·trice·s périscolaires devront être de retour à leur travail au plus tard 3 jours ouvrés avant la rentrée scolaire. La date de reprise sera fixée en fonction de plusieurs paramètres : calendrier scolaire et planning annuel de travail communiqué pour chaque année civile. Les animateur·trice·s doivent également être présent.e.s les 2 premières semaines après la rentrée scolaire.

Toute demande de dérogation aux règles précédemment énoncées devra être justifiée et argumentée par l'agent·e. La demande devra être transmise au·à la Responsable Périscolaire de Site pour avis, puis au·à la Responsable Éducatif·ve Territorial·e pour arbitrage.