

Comment recruter un agent  
public dans le cadre des  
nouveaux rythmes scolaires ?



- I. Au sein de la collectivité
- II. En externe



# I. Au sein de la collectivité



- a. Réorganisation de service
- b. Changement d'affectation
- c. Modification du planning et/ou de la fiche de poste
- d. Heures complémentaires ou supplémentaires
- e. Modification du temps de travail



## a. Réorganisation de service

- Redéploiement des compétences
- Modification de l'organigramme



## Avantages :

- Opportunité de se voir confier de nouvelles missions, responsabilités
- Levier pour l'adaptation de postes à l'aptitude physique de certains agents

## Inconvénients :

- Maîtriser le temps nécessaire à la concertation



## Bons conseils :

- Associer les agents à la construction du projet
- Communiquer sur la nouvelle organisation
- Mettre en place ou modifier la fiche de poste



## Procédure :

- Saisir le CTP sur le projet d'organigramme
- Délibération



## b. Changement d'affectation

- Redéploiement des compétences
- Modification de l'organigramme



## Avantages :

- Opportunité de se voir confier de nouvelles missions, responsabilités
- Levier pour l'adaptation de postes à l'aptitude physique de certains agents

## Inconvénients :

- Maîtriser le temps nécessaire à la concertation



## Bons conseils :

- Associer les agents à la construction du projet
- Communiquer sur la nouvelle organisation
- Obtenir l'accord préalable des agents
- Mettre en place ou modifier la fiche de poste



## Procédure :

- Saisir la CAP en cas de modification de la situation individuelle des agents (perte de responsabilités et/ou impact sur la rémunération) et/ou en cas de désaccord de l'agent



## c. Modification du planning et/ou de la fiche de poste

- Mettre en place de nouveaux horaires de travail
- Nouvelle répartition des missions entre les agents



## Avantages :

- Rationaliser l'organisation du travail
- Limiter le nombre d'intervenants auprès des enfants (adultes référents)

## Inconvénients :

- Maîtriser le temps nécessaire à la concertation



## Bons conseils :

- Obtenir l'accord préalable des agents
- Veiller à ce que les nouvelles missions correspondent au grade des agents
- Notifier une nouvelle fiche de poste à chaque agent



## FICHE DE POSTE

Identification du poste	
<b>Intitulé</b>	
<b>Grade</b>	
<b>Service</b>	
<b>Lieu d'affectation</b>	

Relations hiérarchiques (situation dans l'organigramme)	
<b>Supérieur Hiérarchique (qualité)</b>	
<b>Agents encadrés (nombre et fonctions)</b>	

Relations fonctionnelles	
<b>Elus</b>	
<b>Agents</b>	
<b>Administrations</b>	
<b>Public</b>	

Définition du poste	
<b>La mission du poste</b> (objectif principal, définir le rôle spécifique de la personne dans le service)	
<b>Activités</b> (principales, secondaires, occasionnelles)	
<b>Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs faire</b> (peuvent être acquises et développées par la formation et l'expérience professionnelle. Chaque compétence requise fait référence à un niveau : connaissances de base, maîtrise, expertise.)	

<b>Compétences comportementales requises sur le poste : savoirs être</b> (qualités attendues sur le poste)	
<b>Conditions d'exercice</b> (temps de travail, cycles de travail, horaires, contraintes, astreintes, moyens mis à disposition...)	

### Agent qui occupe actuellement le poste

**Nom :**

**Prénom :**

**Statut** (fonctionnaire stagiaire, fonctionnaire titulaire ou non titulaire) :

**Date de prise de fonctions :**

**Date de la dernière mise à jour :**

Notifié le :  
L'agent

Fait à \_\_\_\_\_, le  
Le Maire/Le Président



## Procédure :

- Saisir la CAP en cas de modification de la situation individuelle des agents (perte de responsabilités et/ou impact sur la rémunération) et/ou en cas de désaccord de l'agent



## d. Heures complémentaires ou supplémentaires

- Ajuster **temporairement** les besoins en personnel aux besoins du service



## Avantages :

- Souplesse
- Réactivité

## Inconvénients :

- Dispositif non pérenne
- Heures supplémentaires : possibles dans la limite de 25 heures/mois
- Heures complémentaires : recours exceptionnel et limité dans le temps



## Bons conseils :

- Recenser les agents volontaires avant que le besoin ne se présente
- Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires ne sont pas prises en compte pour déterminer les droits à congés annuels, supplément familial de traitement et la NBI

## Procédure :

- Délibération



e. Modification du temps de travail à la hausse ou à la baisse d'emplois permanents à temps non complet (< 35h00)

- Ajuster **durablement** les besoins en personnel aux besoins du service



## Inconvénients :

- Nécessite d'envisager le changement sur le long terme
- En cas de disparition du besoin, même partielle :
  1. Licenciement pour les agents non titulaires et les fonctionnaires non intégrés dans un cadre d'emplois ( DHS < 17h30)
  2. Maintien en surnombre et prise en charge pour les fonctionnaires intégrés (DHS > ou = 17h30)



## Bons conseils :

- Prendre du recul par rapport à la mise en place des nouveaux rythmes scolaires
- Prévoir des temps de préparation pour les activités proposées pendant les TAP
- Utiliser le simulateur de calcul d'annualisation du temps de travail pour l'année 2014-2015



NOM ET PRENOM DE L'AGENT :

ANNEE SCOLAIRE 2014-2015

NOM DE LA COLLECTIVITE :

Complétez ce calendrier en indiquant des valeurs décimales (ex : si l'agent travaille 5h15min par jour, inscrire 5.25 h). Vous obtiendrez en bas de document le nombre d'heures effectuées dans l'année ainsi que la durée hebdomadaire de service à retenir.

A NOTER : cet outil ne peut être utilisé que pour calculer la durée hebdomadaire de service d'un agent qui travaille toute l'année.

ATTENTION : rentrée des enseignants le vendredi 29 août 2014. Si votre agent travaille ce jour-là, indiquez ici le nombre d'heures effectuées :

h

SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER		FEVRIER	
lundi 1	h	mercredi 1	h	samedi 1	FERIE	lundi 1	h	jeudi 1	FERIE	dimanche 1	h
mardi 2	h	jeudi 2	h	dimanche 2	h	mardi 2	h	vendredi 2	h	lundi 2	h
mercredi 3	h	vendredi 3	h	lundi 3	h	mercredi 3	h	samedi 3	h	mardi 3	h
jeudi 4	h	samedi 4	h	mardi 4	h	jeudi 4	h	dimanche 4	h	mercredi 4	h
vendredi 5	h	dimanche 5	h	mercredi 5	h	vendredi 5	h	lundi 5	h	jeudi 5	h
samedi 6	h	lundi 6	h	jeudi 6	h	samedi 6	h	mardi 6	h	vendredi 6	h
dimanche 7	h	mardi 7	h	vendredi 7	h	dimanche 7	h	mercredi 7	h	samedi 7	h
lundi 8	h	mercredi 8	h	samedi 8	h	lundi 8	h	jeudi 8	h	dimanche 8	h
mardi 9	h	jeudi 9	h	dimanche 9	h	mardi 9	h	vendredi 9	h	lundi 9	h
mercredi 10	h	vendredi 10	h	lundi 10	h	mercredi 10	h	samedi 10	h	mardi 10	h
jeudi 11	h	samedi 11	h	mardi 11	FERIE	jeudi 11	h	dimanche 11	h	mercredi 11	h
vendredi 12	h	dimanche 12	h	mercredi 12	h	vendredi 12	h	lundi 12	h	jeudi 12	h
samedi 13	h	lundi 13	h	jeudi 13	h	samedi 13	h	mardi 13	h	vendredi 13	h
dimanche 14	h	mardi 14	h	vendredi 14	h	dimanche 14	h	mercredi 14	h	samedi 14	h
lundi 15	h	mercredi 15	h	samedi 15	h	lundi 15	h	jeudi 15	h	dimanche 15	h
mardi 16	h	jeudi 16	h	dimanche 16	h	mardi 16	h	vendredi 16	h	lundi 16	h
mercredi 17	h	vendredi 17	h	lundi 17	h	mercredi 17	h	samedi 17	h	mardi 17	h
jeudi 18	h	samedi 18	h	mardi 18	h	jeudi 18	h	dimanche 18	h	mercredi 18	h
vendredi 19	h	dimanche 19	h	mercredi 19	h	vendredi 19	h	lundi 19	h	jeudi 19	h
samedi 20	h	lundi 20	h	jeudi 20	h	samedi 20	h	mardi 20	h	vendredi 20	h
dimanche 21	h	mardi 21	h	vendredi 21	h	dimanche 21	h	mercredi 21	h	samedi 21	h
lundi 22	h	mercredi 22	h	samedi 22	h	lundi 22	h	jeudi 22	h	dimanche 22	h
mardi 23	h	jeudi 23	h	dimanche 23	h	mardi 23	h	vendredi 23	h	lundi 23	h
mercredi 24	h	vendredi 24	h	lundi 24	h	mercredi 24	h	samedi 24	h	mardi 24	h
jeudi 25	h	samedi 25	h	mardi 25	h	jeudi 25	FERIE	dimanche 25	h	mercredi 25	h
vendredi 26	h	dimanche 26	h	mercredi 26	h	vendredi 26	h	lundi 26	h	jeudi 26	h
samedi 27	h	lundi 27	h	jeudi 27	h	samedi 27	h	mardi 27	h	vendredi 27	h
dimanche 28	h	mardi 28	h	vendredi 28	h	dimanche 28	h	mercredi 28	h	samedi 28	h
lundi 29	h	mercredi 29	h	samedi 29	h	lundi 29	h	jeudi 29	h		
mardi 30	h	jeudi 30	h	dimanche 30	h	mardi 30	h	vendredi 30	h		
		vendredi 31	h			mercredi 31	h	samedi 31	h		

 vacances scolaires  week-ends

N.B. : ce planning est pour l'instant construit à partir du calendrier national. Il sera ajusté dès réception du calendrier départemental.



## Procédure :

- Accord de l'agent en cas de diminution du temps de travail
- Saisir le CTP si modification > 10 % de la DHS et/ou si perte d'affiliation à la CNRACL
- Déclaration de création d'emploi
- Respect d'un délai de publicité de 2 mois
- Arrêté de modification de la DHS



## II. En externe



- a. La mutation
- b. La nomination stagiaire
- c. La mise à disposition
- d. Le service missions temporaires
- e. Les contrats de droit public
- f. Les vacations
- g. Les stagiaires de l'enseignement
- h. Les bénévoles



## a. La mutation

- Départ volontaire du fonctionnaire territorial
- Changement d'employeur
- Continuité dans la carrière de l'agent



## Sont exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires
- Les agents non titulaires



# Conditions :

- Être titulaire de son grade
- Se trouver en position d'activité
- À temps complet ou non complet



## Avantage :

- Nouveaux apports de compétences

## Inconvénient :

- Changement sur le long terme



# Préalablement :

- Identifier les besoins
- Inscrire les crédits au budget
- Déclarer la création/vacance d'emploi
- Sélectionner le candidat (entretiens individuels)



Informations à recueillir	Conséquences sur la situation de l'agent
<p>L'agent est-il un fonctionnaire territorial titulaire ? Quel est son grade ?</p>	<p>3 procédures de mobilité possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mutation</li> <li>▪ détachement si l'agent est fonctionnaire d'État ou hospitalier,</li> <li>▪ intégration directe</li> </ul>
<p>Est-il inscrit sur une liste d'aptitude (concours ou promotion interne) ?</p>	<p>Possibilité d'un détachement pour stage sans mutation préalable</p>
<p>L'agent est-il en position d'activité dans sa collectivité ?</p>	<p>Dans le cas contraire, faut-il une demande de réintégration auprès de la collectivité d'origine ?</p>
<p>Quelle est la modalité de travail de l'agent : temps complet, temps non complet, temps partiel ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si l'agent est à temps partiel de droit : éventuelles conséquences sur l'organisation du service</li> <li>▪ Si l'agent est à temps partiel sur autorisation : décision d'octroi ou de refus de la nouvelle collectivité</li> <li>▪ Si l'agent est à TC et mute sur un emploi à TNC ou inversement :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- conséquences sur l'affiliation à la CNRACL</li> <li>- cumul d'emplois publics dépassement éventuel de la durée réglementaire (40h15)</li> </ul> </li> </ul>



Informations à recueillir	Conséquences sur la situation de l'agent
L'agent exerce-t-il une activité accessoire ? A-t-il un autre emploi public ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prévoir la demande d'autorisation auprès du nouvel employeur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- conséquences sur l'affiliation à la CNRACL</li> <li>- cumul d'emplois publics</li> <li>- dépassement éventuel de la durée réglementaire (40h15)</li> </ul> </li> <li>▪ Recrutement direct sans stage préalable si l'agent est déjà titulaire du même grade dans une autre collectivité</li> </ul>
L'agent se rapproche-t-il de son conjoint ?	Priorité dans l'examen des candidatures pour la mutation
Est-il titulaire de son grade depuis moins de trois ans ?	Compensation financière éventuelle auprès de la collectivité d'origine
Quelle est sa rémunération actuelle et quelles sont ses prétentions salariales ?	Impact financier



Informations à recueillir	Conséquences sur la situation de l'agent
Combien de jours de congés annuels lui reste-il à prendre avant la fin de l'année civile ?	Éventuelles conséquences sur l'organisation du service
Dispose-t-il d'un CET ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transfert du CET et conventionnement financier possible entre les 2 collectivités</li> <li>▪ Prévoir dans l'organisation du travail les jours accumulés sur le CET</li> <li>▪ Prévoir l'indemnisation possible des jours épargnés sur le CET</li> </ul>
Quels sont les droits acquis au titre du DIF ?	Les droits acquis au titre du DIF suivent le fonctionnaire : possibilité de conventionnement financier entre les 2 collectivités pour le transfert des droits



# Procédure :

1. Information de l'agent de sa sélection
2. Demande de mutation de l'agent à sa collectivité
3. Décision de la collectivité d'origine
4. Arrêté de nomination par voie de mutation



## b. La nomination stagiaire

- Principe du recrutement par concours
- Dérogations au recrutement par concours :  
le recrutement direct pour l'accès à certains  
cadres d'emplois



# Conditions à remplir par la collectivité :

- Pourvoir à une vacance de poste
- Déclaration de vacance d'emploi auprès du Centre de gestion



# Conditions à remplir par le stagiaire :

- Avoir la nationalité française ou européenne
- Jouir de ses droits civiques
- B2 du casier judiciaire compatible
- Service national
- Être apte physiquement



## Avantage :

- Nouveaux apports de compétences

## Inconvénient :

- Changement sur le long terme



## Bon conseil :

- Préparer l'arrivée du nouvel agent et l'accompagner dans sa prise de fonctions



## Procédure :

- Compétence exclusive du Maire
- Avis du directeur d'école pour les ATSEM
- Arrêté de nomination stagiaire



## c. La mise à disposition

1. La mise à disposition d'agents publics
2. La mise à disposition de salariés privés
3. La mise à disposition de service



# 1. La mise à disposition d'agents publics

Concerne les :

- fonctionnaires titulaires en activité
- agents non titulaires en CDI



# 1. La mise à disposition d'agents publics

Auprès :

- des collectivités territoriales et de leurs EP
- Pour les fonctionnaires uniquement :  
des associations exerçant une activité d'intérêt public assumée par une personne publique



## Avantage :

- Nouveaux apports de compétences

## Inconvénient :

- Si le besoin disparaît, l'agent réintègre sa CT ou son EP d'origine pour la totalité de son temps de travail
- Difficulté à identifier l'autorité compétente selon les décisions à prendre concernant la situation de l'agent



## Bon conseil :

- Élaborer une fiche de poste en complément de la convention de mise à disposition



## Procédure :

1. Accord entre les CT ou EP d'origine et d'accueil
2. Information de l'assemblée délibérante  
ou délibération si dérogation au remboursement
3. Projet de convention



## Procédure (suite) :

4. Saisine de la CAP pour les fonctionnaires
5. Accord du ou des agents concernés
6. Signature de la convention
7. Arrêté ou avenant au CDI



# Compétences de l'organisme d'accueil :

- Conditions de travail
- Congés annuels
- Arrêts pour maladie ordinaire, accident de service ou maladie professionnelle
- Entretien d'évaluation



# Compétences de l'organisme d'origine :

- Autres congés
- Formations dans le cadre du DIF
- Temps partiel
- Discipline



## 2. La mise à disposition de salariés privés

- Qualifications techniques spécialisées
- Besoin auquel ne pourraient pas répondre des agents publics
- Mission ou projet déterminé



## Avantage :

- Apport de compétences spécifiques

## Inconvénients :

- Possible requalification en marché public
- Risque de prise illégale d'intérêt



## Procédure :

1. Accord du salarié
2. Projet de convention
3. Saisine du CTP
4. Délibération d'approbation
5. Signature de la convention



### 3. La mise à disposition de service

- Entre une commune et un EPCI
- Intérêt pour la bonne organisation des services
- Agents sont mis à disposition de plein droit et sans limitation de durée



## Avantages :

- Mutualisation des moyens
- Pas de mise en concurrence

## Inconvénient :

- Limitée à l'intercommunalité



## Procédure :

1. Saisine du ou des CTP compétents
2. Pas besoin de l'accord de l'agent
3. Arrêté ou avenant au contrat



## d. Service missions temporaires

- Convention d'utilisation du service annuelle ou ponctuelle
- Frais de gestion = 9.44% du salaire brut de l'agent



## Avantages :

- Souplesse
- Possibilité de mutualiser les interventions
- Possibilité d'ajuster les besoins prévus à la réalité du terrain



## Avantages :

- Le CDG est l'employeur : élabore le contrat, le bulletin de salaire, s'occupe des démarches liées à la fin du contrat
- Le CDG adhère à Pôle Emploi, vous n'avez pas à supporter les allocations pour perte d'emploi, ni même adhérer vous-même à Pôle Emploi



## Inconvénient :

- L'agent ne peut pas être recruté pour être mis à disposition d'une association



## Bons conseils :

- Transmettre en amont vos besoins en matière de recrutement et le cas échéant, les CV des candidats potentiels



## Bon conseil :

- Anticiper les besoins de remplacement afin que les démarches administratives liées au recrutement soient réalisées avant la prise de fonction (B2 et vérification de l'aptitude physique)



# DEMANDE DE REMPLACEMENT

**CENTRE DE GESTION  
DE LA MANCHE**

139, Rue Guillaume Fouace  
CS 12309  
50009 SAINT-LÔ CEDEX  
☎ 02.33.77.89.00  
FAX : 02.33.57.07.07

**DEMANDE DE REMPLACEMENT**

NOM DE LA COLLECTIVITE : .....

SERVICE D'AFFECTATION : .....

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE: .....

TELEPHONE : .....

NOMBRE D'HABITANTS : .....

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE DE LA MAIRIE :

.....

.....

**SERVICE DE REMPLACEMENT DES PERSONNELS RELEVANT DE LA FILIERE:**

ADMINISTRATIVE

*L'agent de remplacement exercera les fonctions de secrétaire de mairie*  OUI-  NON

MEDICO-SOCIALE

SPORTIVE

TECHNIQUE

CULTURELLE

**A REMPLIR OBLIGATOIREMENT**

- Le motif de la demande .....  
(congé, absence, surcroit de travail, etc...)

- Nom de la personne à remplacer ....., son grade.....

- La période concernée ..... du .....  
..... au .....

- La durée hebdomadaire de travail .....heures.....minutes  
à assurer par l'agent de remplacement

- Nom de la personne remplaçante (si proposée par la collectivité).....  
Son grade de rémunération.....

- Jours travaillés dans la semaine :

- Lundi       Mardi       Mercredi  
 Jeudi       Vendredi       Samedi       Dimanche

- Les permanences à assurer

.....  
.....  
.....

- Le profil du poste et la nature des tâches

.....  
.....  
.....

- Formation et expérience professionnelle exigées

.....  
.....  
.....

- Le poste requiert-il la connaissance d'un ou plusieurs logiciels informatiques ?.....  
- Si oui, le(s)quel(s) ?.....

- Observations éventuelles

.....  
.....  
.....

A .....

Le.....

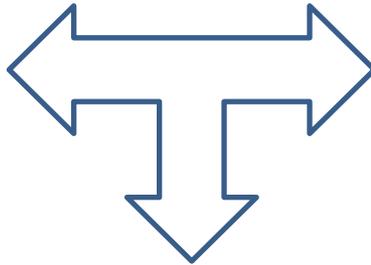
Le Maire - Le Président



## À vous de jouer !

- Le CDG souhaitant étoffer son vivier de personnel d'animation...
- N'hésitez pas à dire aux personnes susceptibles d'être intéressées par des missions d'animation de se faire connaître auprès du CDG !





**INFORMATION  
JEUNESSE**



## e. Les contrats de droit public

### 1. Accroissement temporaire d'activité

- 1 an maxi sur 18 mois consécutifs
- Prendre une délibération autorisant le Maire à recruter par CDD pour accroissement temporaire d'activité



## Avantages :

- Durée maxi couvre l'année scolaire
- Permet d'ajuster les besoins au bout d'1 an

## Inconvénient :

- Solution temporaire



## e. Les contrats de droit public

2. TNC < à 17h30 dans les communes et groupements de communes de - de 1 000 hab
  - 3 ans maxi renouvelables
  - Au-delà de 6 ans : CDI
  - Création du poste budgétaire
  - Déclaration de création ou de vacance
  - Signature du contrat



## e. Les contrats de droit public

3. Emplois dont la création ou la suppression dépend d'une décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement
  - 3 ans maxi renouvelables
  - Au-delà de 6 ans : CDI
  - Création du poste budgétaire
  - Déclaration de création ou de vacance
  - Signature du contrat



## Conditions :

- Aucune condition de nationalité
- Jouir de ses droits civiques
- Service national
- Pour les ressortissants hors UE : être en situation régulière sur le territoire français
- B2 du casier judiciaire compatible



## f. Les vacations

- Mission précise et de courte durée
- Pas de continuité dans le temps
- Rémunération forfaitaire liée à l'acte



## Avantage :

- Faire appel à des intervenants extérieurs pour une mission spécifique

## Inconvénient :

- Ne peuvent être pérennes



## Bon conseil :

- Recenser les enseignants volontaires



# Procédure :

1. Délibération de l'assemblée
2. Arrêté individuel mentionnant :
  - l'identité de l'agent
  - la nature de l'acte
  - sa rémunération



## g. Les stagiaires de l'enseignement

- Stagiaires de l'enseignement supérieur
- Stagiaires de l'enseignement secondaire pour les élèves de moins de 16 ans



## Avantages :

- Nouvelles connaissances ou méthodes
- Future recrue potentielle

## Inconvénients :

- Contraintes liées à la disponibilité et à l'encadrement par le responsable de stage



## Bons conseils :

- Accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir sa mission
- Désigner un responsable de stage
- Fixer les objectifs du stage dans la convention



## Procédure :

1. Convention de stage écrite
2. Avis du CTP conseillé en cas d'accueil régulier et/ou important de stagiaires



## Gratification de stage :

- Obligatoire pour les stages de l'enseignement supérieur d'une durée  $>$  à 2 mois
- Est limitée à 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale x le nombre d'heures effectif du stage par mois



## h. Les bénévoles

- Recours ponctuel à des personnes choisies
- Statut de collaborateur occasionnel du service public : responsabilité sans faute en cas de dommage subi par le bénévole



## Avantage :

- Gratuité

## Inconvénients :

- Impossible de demander le B2 du casier judiciaire si pas d'accueil collectif de mineurs
- Recours non systématique



## Bons conseils :

- Veiller à ce que les intervenants aient les compétences nécessaires
- Déclarer les bénévoles auprès de la DDSCS si accueil collectif de mineurs
- Souscrire un contrat d'assurance multirisques
- Rédiger une charte du bénévole



# Conclusion :

Dans tous les cas :

- Vérifier les conditions de recrutement (aptitude physique, B2, diplômes ...) et de cumul d'emplois pour les recrutements externes
- Veiller au respect des garanties minimales du temps de travail lors de l'élaboration des nouveaux plannings
- Entre 2 interventions : temps rémunéré si l'agent reste à la disposition de l'employeur / non rémunéré si libre de vaquer à ses occupations



# Questions diverses :

- Quels sont les grades de personnel autorisés à encadrer les TAP ? Quelles qualifications minimums sont requises ?

Consulter le [Cahier du PEDT Sécurité](#)



- Est-ce que le montant des charges sociales pourrait être aligné sur celui des agents travaillant au sein des associations ?

Pas de dérogation, charges sociales habituelles



- Pourriez-vous faire un point sur démarches pour affiliation de la commune à Pôle Emploi pour cotisations chômage des contractuels ? Délais ? Prise en charge en fin de contrat ?

Faire appel au SMT évite d'adhérer pour 6 ans au régime d'assurance chômage.



# Questions diverses :

- Avec la mise en place de la réforme des rythmes scolaires en septembre 2014, nos « Atsem » vont devoir travailler le mercredi en plus des autres jours, les enfants restant dans l'école pendant les TAP, elles ne pourront sans doute pas quitter plus tôt les autres soirs, ce qui amènerait le temps de travail hebdomadaire à 44<45 heures, peut-on annualiser leur temps de travail en réduisant les heures de ménage pendant les vacances et en augmentant les semaines d'école à 44< 45 heures ? Du moment que nous restons à 1 607 heures annuelles. Est-ce légal ? Dans l'affirmative pourriez-vous nous transmettre le texte correspondant ?

Respecter les garanties minimales du temps de travail



- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.



- Quel type de contrat pour du personnel déjà titulaire et quel taux horaire ?

Impossible d'être titulaire et non titulaire dans la même collectivité, payer des heures complémentaires (non majorées) ou supplémentaires (majorées) ou faire appel au SMT



# Remerciements :

- Jean-Philippe CHAPELLE, *Chef de pôle Jeunesse, Sports, Vie associative et Politique de la Ville*
- Johanna PASCAL, *Conseillère d'Education Populaire et de Jeunesse*
- Stéphane PASCAL, *Conseiller d'Education Populaire et de Jeunesse*

Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
de la Manche

