|  |  |
| --- | --- |
| COLLECTIVITÉ OU ÉTABLISSEMENT  (cachet et adresse administrative): | Destinataire :  **Madame la Présidente**  **du COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL**  constitué auprès du CENTRE DÉPARTEMENTAL  DE GESTION de SEINE-ET-MARNE  10, Points de Vue – CS 40056  77564 LIEUSAINT CEDEX |

**DEMANDE D’AVIS DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL**

**Dérogations à l’organisation de la semaine scolaire dans les écoles**

**COLLECTIVITÉ** : ………………………………………………….………………… Nombre d’habitants : ……………………..……

Nom et Coordonnées de la personne en charge du dossier : ……………………….………………………………..…………

Tél : …………………………………………. Courriel : ………………………………………………………………………..…………..

Nombre de fonctionnaires : Titulaires/Stagiaires : ………………………………………………………………..…………………

Nombre de contractuels : ……………………… Nbre d’agents de droit privé : ……………………..……….…..

**Textes de référence** :

**- Article L253-5 du Code général de la fonction publique - Décret n°2017-1108 du 27 juin 2017**

**Principe :** Le décret permet au directeur académique des services de l’éducation nationale, sur proposition conjointe d’une commune ou d’un établissement public de coopération intercommunale et d’un ou plusieurs conseils d’école, d’autoriser des adaptations à l’organisation de la semaine scolaire ayant pour effet de répartir les heures d’enseignement hebdomadaires sur huit demi-journées réparties sur quatre jours dès la rentrée scolaire 2017-2018.

Ce retour à l’ancien rythme entraînant une réorganisation des services (plannings, modification de durées hebdomadaires, suppression de poste ….) et ayant un impact sur l'organisation des services communaux, il convient de saisir le CST pour avis.

**Bornes imposées dans l’organisation du travail**

Attention : les garanties ci-dessous s’appliquent même en cas d’annualisation du temps de travail. Par exemple un adjoint d’animation territorial à temps non complet avec une durée de référence annualisée ne peut avoir une durée de travail effective supérieure à 48h hebdomadaires. On ne peut argumenter de l’annualisation pour outrepasser les garanties prévues ci-dessous.

Le dispositif d’ARTT mis en place sur le plan local doit respecter les bornes suivantes :

**Durée maximale de travail effectif**

* Quotidienne : 10 heures maximum.
* Hebdomadaire : au cours d’une même semaine, la durée de travail effectif ne peut dépasser 48 heures (heures supplémentaires comprises), et en moyenne, sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures.

**Travail de nuit**

* Inclut au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures.
* Ou une autre période de 7 heure consécutive comprise entre 22 heures et 7 heures.

**Durées minimales de repos**

* Quotidien : 11 heures entre deux jours travaillés.
* Hebdomadaire : 35 heures, incluant en principe le dimanche.
* Pause d’une durée minimale de 20 minutes après 6 heures de travail effectif continu.
* Amplitude maximale d’une journée de travail (incluant les périodes non assimilées à du travail effectif : temps de pause et de repas…) : 12 heures comptées entre le début et la fin de journée du travail.

**1 – Établissement(s) scolaire(s)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | École(s) maternelle(s) | École(s) élémentaire(s) |
| Nombre |  |  |
| Nombre de classes |  |  |
| Effectifs  (Nombre d’enfants) |  |  |

**2 – Conséquences sur les personnels**

* La mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires implique-t-elle des créations, suppressions, modifications de postes ?

Non

Oui

* La mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires implique-t-elle des modifications de missions pour les agents ?

Non

Oui

* **Si oui, compléter le document joint en annexe n°1**

## Fait à

**Pièces à joindre** :

* Tableau des créations, modifications, suppressions d’emplois (annexe n°1)
* Accords écrits des agents en cas de modification de durée hebdomadaire de travail
* Plannings des agents avant et après le projet
* Toutes pièces jugées utiles à la compréhension du dossier

## Le

## L'autorité territoriale

## (signature et cachet)

**ANNEXE N° 1**

**CRÉATIONS –MODIFICATIONS – SUPPRESSIONS DE POSTES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Libellé du poste à supprimer ou à modifier- Nb heures hebdo** | **Nom – prénom – statut de l’agent** | **Libellé du poste à créer – Nb heures hebdo** | **Fonctions qui seront exercées**  (ex : animateur, agent d’entretien, ATSEM…) | **Accord de l’agent[[1]](#footnote-1)**  **(Oui / Non)** | | **Motif / contexte** |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| **Nombre total d’agents concernés** | | | | | **…………………………..** | |

***Article L542-3 du Code général de la fonction publique (CGFP) :*  « la modification du nombre d’heures afférent à un emploi permanent à temps non complet n’est pas assimilée à la suppression d’un emploi comportant un temps de service égal, lorsque la modification n’excède pas 10 % du nombre d’heures de service afférent à l’emploi en question et lorsqu’elle n’a pas pour effet de faire perdre le bénéfice de l’affiliation à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales »*.***

***ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE***

* **ANCIENNE RÉORGANISATION DE LA SEMAINE : SEMAINE TYPE (AVANT RÉFORME)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **7h** | **8h** | **9h** | **10h** | **11h** | **12h** | **13h** | **14h** | **15h** | **16h** | **17h** | **18h** | **19h** | **TOTAL** |
| **Lundi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mardi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mercredi** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |
| **Jeudi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Vendredi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Samedi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HEBDO |

* **NOUVELLE RÉORGANISATION DE LA SEMAINE : SEMAINE TYPE (RENTRÉE SEPTEMBRE)**

*(Merci compléter le tableau ci-dessous en détaillant les temps correspondant à chaque moment de la semaine :* ***Garderie périscolaire, classe, restauration scolaire, temps d'activités périscolaire****)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **7h** | **8h** | **9h** | **10h** | **11h** | **12h** | **13h** | **14h** | **15h** | **16h** | **17h** | **18h** | **19h** | **TOTAL** |
| **Lundi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mardi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mercredi** |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |
| **Jeudi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Vendredi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Samedi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HEBDO |

1. Joindre, le cas échéant, l’accord écrit de l’agent 3/5 [↑](#footnote-ref-1)