



**SUPAP
FSU**

**GUIDE D'INFORMATION
DES PERSONNELS
DE LA**

DASCO

ÉCOLES/COLLÈGES/CASPE

2018-2021

**SYNDICAT UNITAIRE DES PERSONNELS
DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES**
LA FSU TERRITORIALE **PARIS**



Sommaire

L'ACTION DU SUPAP-FSU À LA DASCO PAGE 4

L'ORGANISATION DE LA DASCO PAGE 6

L'ORGANISATION DES CASPE PAGE 7

VOS GRILLES INDICIAIRES PAGE 8

Catégorie C : ASEM-ATE-AAAS-ATC-AA [8] Catégorie B : AAP-SA-TSO [13]

VOS FICHES DE PAIE PAGE 17

AAAS [20] ASEM [21] ATE [22] ATC [23] AAP [24] animateurs contractuels [24] animateurs vacataires [25]

LES RÈGLEMENTS DE SERVICE PAGE 27

Animation [27] ASEM [28] ATE [31] Gardiens [34] ATC [36]

LES CONTRACTUELS DE L'ANIMATION PAGE 39

LES VACATAIRES PAGE 40

DOC : INDÉMNISATION DU CHÔMAGE PAGE 42

L'AVENIR DE L'ARE (AMÉNAGEMENT DES RYTHMES ÉDUCATIFS) PAGE 43

NOS REVENDICATIONS PAGE 44

CINQ BONNES RAISONS DE SE SYNDIQUER PAGE 46

ZOOM SUR LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2018 PAGE 48

Si vous ne trouvez pas une information, référez-vous au guide général 2018-2021 des droits et des carrières du SUPAP-FSU

Cliquer ICI

En dépit de notre engagement déterminé en faveur de l'égalité femmes-hommes, nous avons fait le choix de ne pas féminiser ce document lorsque cela pouvait nuire à sa lecture, notamment lors d'énumérations. Nous nous en excusons par avance auprès de toutes celles et tous ceux qui s'en offusqueraient.

Présentation

Ce guide d'information des personnels de la DASCO a pour objectif de donner des informations spécifiques aux agents travaillant dans les écoles maternelles, élémentaires ou polyvalentes, collèges et CASPE. C'est un outil complémentaire au guide des droits et des carrières du SUPAP-FSU qui

s'adresse à l'ensemble des agents de la Ville de Paris, et dont la deuxième édition a été publiée fin 2017.

LA FSU TERRITORIALE PARIS

LA DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES EN QUELQUES CHIFFRES AU 31 DÉCEMBRE 2016 :

230 millions d'euros de budget de fonctionnement ;

68 millions d'euros de budget d'investissement ;

10 CASPE (circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance) ;

2 476 adjoints d'animation et d'action sportive (AAAS)
+ 110 recrutements en 2017 ;

498 animateurs des administrations parisiennes (AAP)
+ 102 recrutements en 2017 ;

1 900 agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM) ;

1 567 agents techniques des écoles (ATE) ;

722 adjoints techniques des collèges (ATC) au 31 décembre 2015 ;

1 242 contractuels de l'animation au 31 décembre 2015 ;

1 270 contractuels ATE au 31 décembre 2015 ;

145 contractuels ASEM au 31 décembre 2015 ;

12 229 vacataires au 31 décembre 2015 ;

766 professeurs de la Ville de Paris (PVP) ;

663 écoles élémentaires, maternelles ou polyvalentes ;

117 collèges dont 37 bénéficiaires du dispositif action collègiens.

Syndicat unitaire des personnels des administrations parisiennes www.supap-fsu.org

6 rue Pierre Ginier 75018 Paris Tél. : 01 44 70 12 80 e-mail: syndicat.supap-fsu@paris.fr

L'action du SUPAP-FSU à la DASCO

Syndicat unitaire défendant l'intérêt de tous, personnels d'animation, techniques et administratifs, le SUPAP-FSU est particulièrement actif à la DASCO depuis la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires en septembre 2013.

Notre action est basée sur deux axes prioritaires : l'amélioration des conditions de travail et de rémunérations des personnels et la qualité du service public rendu aux usagers.

Voici un bilan de notre action passée pour les agents travaillant dans les écoles.

CE QUE LE SUPAP-FSU A OBTENU DEPUIS 2013

REV

- Prime d'exécution des missions (950 euros/an) pour les REV, inclus dans la PFR (prime de fonctions et de résultats) aujourd'hui.
- Conditions du temps partiel REV à 80 % (pose de quatre jours de congés/semaine non travaillée, une journée RTT récupérée par semaine extrascolaire travaillée).

ADJOINTS D'ANIMATION

- 1 000 titularisations d'adjoints d'animation en 2015 et 2016 (800 échelle 3, 200 échelle 4).
- Indemnité de directeur de CLE aux BAFD en cours.

- Versement de la prime animateur-lecture aux agents en poste n'ayant pas encore suivi la formation au centre Paris-lecture.
- Décharge de 2 semaines des BCD/EPListes dès la rentrée.

CONTRACTUELS DE L'ANIMATION

- Revalorisation des primes des contractuels à 87,63 % et 70,09 %.

VACATAIRES

- Paiement de 2 h (14 h 45 -16 h 45) au lieu d'1 h 30 pour les animateurs vacataires effectuant les ateliers TAP (incluant un temps d'installation et de rangement/aide à la sortie).
- Versement de l'APS annuelle (allocation prévoyance santé) aux vacataires dont le temps de travail est supérieur à 910 heures annuelles ayant une mutuelle.
- Accès aux prestations AGOSPAP (œuvres sociales de la Ville de Paris) aux vacataires dont le temps de travail est supérieur à 910 heures annuelles.
- Revalorisation de la vacacion interclasse et goûters récréatifs ;
- Paiement de vacances de cinq heures sur les centres de loisirs maternels le mercredi (4 h 30 avant notre intervention) avec effet rétroactif au 1er septembre 2013.
- Diffusion de l'information sur l'indemnisation du chômage.
- Remboursement de transport de 25% au lieu de 12,5% pour les vacataires travaillant moins de 38 h mensuelles.

ASEM

- Choix des horaires pour les ASEM (7 h 45 – 16 h 45 ou 8 h 15 – 17 h 15).
- Passerelle vers le corps des adjoints d'animation (60 postes en 2016, 15 en 2017).
- Accompagnement individuel des ASEM en difficulté sur les TAP (ateliers du mardi et vendredi).

CE QUE NOUS AVONS OBTENU AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS SYNDICALES DEPUIS 2013

ADJOINTS D'ANIMATION

- Prime d'exécution des missions (950 euros/an) pour les adjoints d'animation, soit 79 euros/mois.
- Un REV de catégorie B par école d'ici 2019 (concours 2017, 2018, 2019).
- Téléphone professionnel pour tous les encadrants de l'animation, DPA et REV intérimaires.
- Augmentation de la PFR des lauréats des concours AAP.

CONTRACTUELS DE L'ANIMATION.

- Contrat à 65 %, moins précaire que les 24 %, 36 % et 50 %.

ASEM

- 400 titularisations d'ASEM sur concours.
- Prime d'exécution des missions (500 euros/an) pour les ASEM, soit 41,66 euros/mois.
- Catégorie B pour les coordinateurs/trices ASEM/ATE.
- Participation aux réunions d'équipes de préparation et de suivi des ateliers TAP à partir de la rentrée 2017-2018.

GARDIENS D'ÉCOLES

- Maintien des conditions d'occupation des loges pour les gardiens en poste (charges).
- Un nouveau règlement de service nettement amélioré (soirées et week-end libérés, plus de congés, un temps de travail annuel réduit de plusieurs centaines d'heures).



L'organisation de la DASCO

La direction des affaires scolaires est composée de trois sous-directions et d'une coordination des circonscriptions des affaires scolaires et de la petite enfance (CASPE) :

- La **sous-direction des ressources** : elle intervient en appui des services centraux et des CASPE pour la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, formation, prévention des risques professionnels, relations sociales etc...), la gestion budgétaire et des marchés, le traitement des questions juridiques ainsi que pour tout ce qui concerne les technologies de l'information et de la communication.
- La **sous-direction des établissements scolaires** : elle fournit aux différents établissements les moyens nécessaires à leur fonctionnement quotidien : moyens humains, financiers et matériels. Elle est aussi chargée de la gestion patrimoniale (fonction immobilière, besoins et capacités d'accueil des établissements, travaux). La restauration scolaire et les cours municipaux d'adultes relèvent également de cette sous-direction.
- La **sous-direction de la politique éducative** : elle conçoit, met en place et évalue les activités éducatives et de loisirs qui se déroulent en temps scolaire, périscolaire et extrascolaire (professeurs de la Ville de Paris et activités de découvertes, action éducative pour le 1^{er} et le 2nd degré). Elle assure le pilotage avec l'ensemble des partenaires institutionnels de la direction ainsi qu'avec les as-

sociations ou les prestataires extérieurs qui contribuent aux missions de la direction dans le domaine éducatif.

En 2017, la sous-direction s'est réorganisée avec pour objectif principal de recentrer l'activité de la sous-direction sur le pilotage des politiques éducatives, particulièrement la coordination et l'accompagnement des projets pédagogiques locaux. Elle répond par ailleurs à la volonté de décloisonnement entre les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire ainsi qu'entre le premier et le second degré, intégrant la logique des objectifs du nouveau projet éducatif de territoire et les recommandations de la MIE (mission d'information et d'évaluation) de 2016 sur le périscolaire.

- La **coordination des CASPE** : elle assure le pilotage des dix circonscriptions des affaires scolaires et de la petite enfance. Les circonscriptions sont responsables du fonctionnement des établissements scolaires, des activités périscolaires et des crèches. Chaque circonscription est placée sous l'autorité d'un chef de circonscription, qui à l'écoute de la communauté scolaire, est l'interlocuteur privilégié des directeurs d'école et de crèche, des élus et des parents. Il coordonne, anime et supervise l'ensemble des activités des personnels de la CASPE.

L'organisation des CASPE

Depuis la mise en œuvre de la réforme des CASPE (circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance) en janvier 2016, les dix circonscriptions sont organisées autour de quatre pôles.

Deux pôles supports communs DASCO/DFPE :

- Pôle Ressources Humaines
- Pôle Équipement/Logistique

Deux pôles métiers :

- Pôle Affaires Scolaires
- Pôle Familles et Petite Enfance

Le **pôle Ressources Humaines**, dirigé par un chef de pôle, est renforcé par l'arrivée d'un ou plusieurs SGD (section de gestion décentralisée) pour accompagner les UGD (unité de gestion directe) dans les missions de gestion de carrière des personnels et de gestion administrative des dossiers individuels.

Le **pôle Équipement/Logistique** est dirigé par un chef de pôle qui encadre les chargés d'équipements (entretien, sécurité et bon fonctionnement des locaux des établissements), les responsables et gestionnaires des approvisionnements, et les agents de logistique.

Le **pôle Affaires Scolaires** est dirigé par un chef de pôle, ex chef de projet à la mise en œuvre de l'ARE, qui pilote les activités de l'action éducative et des personnels techniques au sein des écoles. Le chef de pôle encadre à la fois les chargés de coordination et le responsable de l'action éducative (RAE).

Les **chargé(e)s de coordination** organisent et encadrent les activités des personnels ASEM/ATE sur un secteur d'école.

Le **responsable de l'action éducative** met en œuvre la politique éducative définie par la collectivité. Il encadre les coordonnatrices et les coordonnateurs de l'action éducative, ex RAE adjoints.

Les **coordonnateurs/trices de l'action éducative** pilotent, contrôlent et évaluent les actions éducatives mises en œuvre dans les écoles. Ils sont, soit coordonnateurs territorial de l'action éducative (CTAE) sur un secteur d'une quinzaine d'écoles, soit coordonnateurs des moyens de fonctionnement (CMF) en charge des dossiers transversaux (contrôle des emplois-vacations, référents handicap-coup de pouce-ALEM-DDCS, organisation des activités d'été, pilotage des centres ressources locaux, accompagnement des espaces lecture, projets centraux comme l'Art pour grandir, etc...).

vos grilles indiciaires

CATEGORIE C :

LES NOUVELLES GRILLES AAAS, ASEM, ATE, ATC, AA.

Les corps AAAS (adjoints d'animation et d'action Sportive), ATE (agents techniques des écoles), ATC (adjoints techniques des collèges) et AA (adjoints administratifs) sont passés de quatre grades (E3, E4, E5, E6) à trois grades (C1, C2, C3) en janvier 2017.

Le corps des ASEM (agents spécialisés des écoles maternelles) est passé de trois grades (E4, E5, E6) à deux grades (C2, C3) en janvier 2017.

CE QUI A CHANGÉ AU 1^{er} JANVIER 2017:

- Reclassement dans la nouvelle structure en 3 grades.
- Restructuration de la carrière : les 2^e et 3^e grades actuels (échelle 4 et 5) ont été fusionnés dans le nouveau grade C2; dans les grades C1 et C2, le 2^e échelon passe de 1 à 2 ans, le 8^e échelon de 3 à 2 ans et le 10^e échelon de 4 à 3 ans; le 3^e grade, C3, passe de 9 à 10 échelons; les 5^e et 6^e échelons passent de 3 à 2 ans et les 7^e et 8^e échelons passent de 4 à 3 ans.
- Transfert de 4 points d'indice majoré du régime indemnitaire + revalorisation indiciaire pour les grades C2 et C3.
- L'avancement à la durée minimale est supprimé ce qui est très défavorable à moyen terme sur la carrière.
- Le nombre de promotions en C3 augmente en 2017 et 2018, en effet la municipalité parisienne transpose les ratios de promotion prévus d'échelle 5 en échelle 6 pour les promotions de C2 en C3. De nombreux agents anciennement à l'échelle 4 restant promouvables, le nombre de promotions de C2 en C3 est largement supérieur aux promotions prévues de l'échelle 5 à l'échelle 6.

C1

À NOTER
ces grilles prennent en compte le décalage d'un an des mesures prévues par le plan de revalorisation des carrières des fonctionnaires (PPCR).

C2

1 ^{er} JANVIER 2017 (C1)				
AU 1 ^{er} FÉVRIER				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	347	325	1 an	1522,95 €
2	348	326	2 ans	1527,64 €
3	349	327	2 ans	1532,32 €
4	351	328	2 ans	1537,01 €
5	352	329	2 ans	1541,69 €
6	354	330	2 ans	1546,38 €
7	356	332	2 ans	1555,75 €
8	362	336	2 ans	1574,50 €
9	370	342	3 ans	1602,61 €
10	386	354	3 ans	1658,84 €
11	407	367	21 ans	1719,76 €

1 ^{er} JANVIER 2017 (C2)				
AU 1 ^{er} FÉVRIER				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	351	328	1 an	1537,01 €
2	354	330	2 ans	1546,38 €
3	357	332	2 ans	1555,75 €
4	362	336	2 ans	1574,50 €
5	372	343	2 ans	1607,30 €
6	380	350	2 ans	1640,10 €
7	403	364	2 ans	1705,70 €
8	430	380	2 ans	1780,68 €
9	444	390	3 ans	1827,54 €
10	459	402	3 ans	1883,77 €
11	471	411	4 ans	1925,95 €
12	479	416	25 ans	1949,38 €

1 ^{er} JANVIER 2019 (C1)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	348	326	1	1 an	1527,64 €
2	350	327	1	2 ans	1532,32 €
3	351	328	1	2 ans	1537,01 €
4	353	329	1	2 ans	1541,69 €
5	354	330	1	2 ans	1546,38 €
6	356	332	2	2 ans	1555,75 €
7	361	335	3	2 ans	1569,81 €
8	366	339	3	2 ans	1588,55 €
9	372	343	1	3 ans	1607,30 €
10	386	354	0	3 ans	1658,84 €
11	407	367	0	21 ans	1719,76 €

1 ^{er} JANVIER 2019 (C2)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	351	328	0	1 an	1537,01 €
2	354	330	0	2 ans	1546,38 €
3	358	333	1	2 ans	1560,44 €
4	362	336	0	2 ans	1574,50 €
5	374	345	2	2 ans	1616,67 €
6	381	351	1	2 ans	1644,79 €
7	403	364	0	2 ans	1705,70 €
8	430	380	0	2 ans	1780,68 €
9	444	390	0	3 ans	1827,54 €
10	459	402	0	3 ans	1883,77 €
11	471	411	0	4 ans	1925,95 €
12	483	418	2	25 ans	1958,75 €

1 ^{er} JANVIER 2020 (C1)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	350	327	1	1 an	1532,32 €
2	351	328	1	2 ans	1537,01 €
3	353	329	1	2 ans	1541,69 €
4	354	330	1	2 ans	1546,38 €
5	356	332	2	2 ans	1555,75 €
6	359	334	2	2 ans	1565,12 €
7	365	338	3	2 ans	1583,87 €
8	370	342	3	2 ans	1602,61 €
9	376	346	3	3 ans	1621,36 €
10	389	356	2	3 ans	1668,22 €
11	412	368	1	21 ans	1724,45 €

1 ^{er} JANVIER 2020 (C2)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	353	329	1	1 an	1541,69 €
2	354	330	0	2 ans	1546,38 €
3	358	333	0	2 ans	1560,44 €
4	362	336	0	2 ans	1574,50 €
5	374	345	0	2 ans	1616,67 €
6	381	351	0	2 ans	1644,79 €
7	403	364	0	2 ans	1705,70 €
8	430	380	0	2 ans	1780,68 €
9	444	390	0	3 ans	1827,54 €
10	459	402	0	3 ans	1883,77 €
11	471	411	0	4 ans	1925,95 €
12	483	418	0	25 ans	1958,75 €

1 ^{er} JANVIER 2021 (C1)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	354	330	3	1 an	1546,38 €
2	355	331	3	2 ans	1551,07 €
3	356	332	3	2 ans	1555,75 €
4	358	333	3	2 ans	1560,44 €
5	361	335	3	2 ans	1569,81 €
6	363	337	3	2 ans	1579,18 €
7	370	342	4	2 ans	1602,61 €
8	378	348	6	2 ans	1630,73 €
9	387	354	8	3 ans	1658,84 €
10	401	363	7	3 ans	1701,02 €
11	419	372	4	4 ans	1743,19 €
12	432	382	-	25 ans	

1 ^{er} JANVIER 2021 (C2)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	356	332	3	1 an	1555,75 €
2	359	334	4	2 ans	1565,12 €
3	362	336	3	2 ans	1574,50 €
4	364	338	2	2 ans	1583,87 €
5	376	346	1	2 ans	1621,36 €
6	387	354	3	2 ans	1658,84 €
7	404	365	1	2 ans	1710,39 €
8	430	380	0	2 ans	1780,68 €
9	446	392	2	3 ans	1836,91 €
10	461	404	2	3 ans	1893,14 €
11	473	412	1	4 ans	1930,63 €
12	486	420	2	25 ans	1968,12 €



CE QUI A CHANGÉ AU 1^{er} FÉVRIER 2017:

■ Revalorisation de 0,6% du point d'indice, soit une valeur de 4,6860€.

CE QUI CHANGE AU 1^{er} JANVIER 2019:

■ Revalorisation indiciaire de 0 à 3 points d'indice majoré en C1, de 0 à 2 points en C2 et de 0 à 5 en C3.

CE QUI CHANGE AU 1^{er} JANVIER 2020:

■ Revalorisation indiciaire de 1 à 3 points d'indice majoré limitée au C1 et au 1^{er} échelon du C2.

CE QUI CHANGE AU 1^{er} JANVIER 2021:

■ Ajout d'un 12^e échelon en C1. Revalorisation indiciaire de 3 à 7 points d'indice majoré en C1, de 0 à 4 points d'indice majoré en C2 et de 7 points d'indice majoré pour le dernier échelon de C3. ■ Durées d'échelon inchangées; cependant le C1 dure 4 ans de plus, en raison de l'ajout d'un 12^e échelon.



1 ^{er} JANVIER 2017 (C3)					AU 1 ^{er} FÉVRIER				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	374	345	1 an	1616,67 €	1	380	350	5	1640,10 €
2	388	355	1 an	1663,53 €	2	393	358	3	1677,59 €
3	404	365	2 ans	1710,39 €	3	412	368	3	1724,45 €
4	422	375	2 ans	1757,25 €	4	430	380	5	1780,68 €
5	445	391	2 ans	1832,23 €	5	448	393	2	1841,60 €
6	457	400	2 ans	1874,40 €	6	460	403	3	1888,46 €
7	475	413	3 ans	1935,32 €	7	478	415	2	1944,69 €
8	499	430	3 ans	2014,98 €	8	499	430	0	2014,98 €
9	518	445	3 ans	2085,27 €	9	525	450	5	2108,70 €
10	548	466	19 ans	2183,68 €	10	548	466	0	2183,68 €



1 ^{er} JANVIER 2019 (C3)						1 ^{er} JANVIER 2020 (C3)						1 ^{er} JANVIER 2021 (C3)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	380	350	5	1 an	1640,10 €	1	380	350	0	1 an	1640,10 €	1	380	350	0	1 an	1640,10 €
2	393	358	3	1 an	1677,59 €	2	393	358	0	1 an	1677,59 €	2	393	358	0	1 an	1677,59 €
3	412	368	3	2 ans	1724,45 €	3	412	368	0	2 ans	1724,45 €	3	412	368	0	2 ans	1724,45 €
4	430	380	5	2 ans	1780,68 €	4	430	380	0	2 ans	1780,68 €	4	430	380	0	2 ans	1780,68 €
5	448	393	2	2 ans	1841,60 €	5	448	393	0	2 ans	1841,60 €	5	448	393	0	2 ans	1841,60 €
6	460	403	3	2 ans	1888,46 €	6	460	403	0	2 ans	1888,46 €	6	460	403	0	2 ans	1888,46 €
7	478	415	2	3 ans	1944,69 €	7	478	415	0	3 ans	1944,69 €	7	478	415	0	3 ans	1944,69 €
8	499	430	0	3 ans	2014,98 €	8	499	430	0	3 ans	2014,98 €	8	499	430	0	3 ans	2014,98 €
9	525	450	5	3 ans	2108,70 €	9	525	450	0	3 ans	2108,70 €	9	525	450	0	3 ans	2108,70 €
10	548	466	0	19 ans	2183,68 €	10	548	466	0	19 ans	2183,68 €	10	558	473	7	19 ans	2216,48 €

SITUATION DANS LE GRADE C1	SITUATION DANS LE GRADE C2	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE DANS LA LIMITE DE LA DURÉE D'ÉCHELON
4 ^e échelon	2 ^e échelon	ancienneté acquise
5 ^e échelon	3 ^e échelon	ancienneté acquise
6 ^e échelon	4 ^e échelon	ancienneté acquise
7 ^e échelon	5 ^e échelon	ancienneté acquise
8 ^e échelon	6 ^e échelon	ancienneté acquise
9 ^e échelon	7 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
10 ^e échelon	8 ^e échelon	sans ancienneté
11 ^e échelon	8 ^e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
12 ^e échelon	9 ^e échelon	ancienneté acquise

LEXIQUE

AC: ancienneté. **AA:** maintien ancienneté acquise. **SA:** sans ancienneté.
Traitement indiciaire: le traitement indiciaire dépend de l'indice majoré détenu par l'agent. L'indice majoré est lui-même fonction de l'échelon détenu par l'agent. **Usage de l'indice brut et de l'indice majoré:** A chaque grade correspond une échelle indiciaire déterminée par les textes réglementaires. Chaque échelle comprend plusieurs échelons qui renvoient à:
 ➔ un indice brut utilisé pour la gestion administrative de la carrière de l'agent ;
 ➔ un indice majoré qui sert au calcul du traitement brut mensuel, obtenu en multipliant cet indice majoré par la valeur du point. Depuis juillet 2016 après avoir été bloqué pendant six ans à 4,6302 € la valeur du point est passée à 4,6581 €. Elle est depuis le 1^{er} février 2017 de 4,6860 €.

VOTRE CARRIÈRE

Chaque fonctionnaire relève d'un corps. Ce dernier comprend un ou plusieurs grades. L'avancement de grade est le passage d'un grade à un autre immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même corps. Il se traduit par une augmentation du traitement indiciaire et une amélioration des perspectives de carrière: indice terminal supérieur, possibilité d'accéder à un grade encore plus élevé ou à un autre corps. Peuvent prétendre à l'avancement de grade les agents qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier de leur corps:

■ sur l'ancienneté effective dans le grade, le corps, la catégorie ou au sein de la fonction publique (déduction faite des périodes d'inactivité, essentiellement les disponibilités); ■ l'échelon atteint dans le grade et éventuellement l'ancienneté dans l'éche-

lon. Ces conditions sont identiques pour tous les corps de catégorie C.

PROMOTION DE C1 EN C2

Peuvent être promus par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les agents relevant d'un grade situé en échelle C1 ayant atteint le 5^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps de catégorie C.

Les fonctionnaires relevant d'un grade classé en échelle de rémunération C1, promus dans un grade d'avancement situé en échelle de rémunération C2, sont classés dans ce grade conformément au tableau suivant :



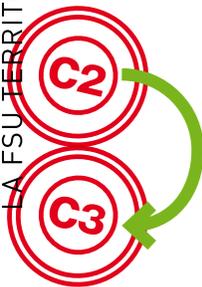
PROMOTION DE C2 EN C3

Peuvent être promus dans un grade situé en échelle de rémunération C3 par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les agents relevant d'un grade situé en échelle de rémunération C2 ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps de catégorie C.

Les fonctionnaires relevant d'un grade classé en échelle de rémunération C2, promus dans un grade d'avancement situé en échelle de rémunération C3, sont classés dans ce grade conformément au tableau suivant :

SITUATION DANS LE GRADE C2	SITUATION DANS LE GRADE C3	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE DANS LA LIMITE DE LA DURÉE D'ÉCHELON
4 ^e échelon	1 ^{er} échelon	ancienneté acquise au delà de 1 an
5 ^e échelon	2 ^e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
6 ^e échelon	3 ^e échelon	ancienneté acquise
7 ^e échelon	4 ^e échelon	ancienneté acquise
8 ^e échelon	5 ^e échelon	ancienneté acquise
9 ^e échelon	6 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
10 ^e échelon	7 ^e échelon	sans ancienneté
11 ^e échelon	7 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise
12 ^e échelon	8 ^e échelon	ancienneté acquise

Nous avons obtenu, pour 2017 et 2018, la transposition des ratios adoptés précédemment pour les passages d'échelle 3 à 4 pour le passage de C1 en C2 et le maintien des ratios adoptés pour le passage d'échelle 5 à 6 pour le passage de C2 en C3. C'est une disposition favorable aux agents, mais insuffisante. Seuls des ratios 100 % permettent la promotion de tous les promouvables et une carrière linéaire en catégorie C sans barrage de grade. Les ratios pour le passage de C1 en C2 sont en 2017 et 2018 de 40 % pour tous les corps concernés. Les ratios pour le passage de C2 en C3 sont de 17 %.



POUR LA PROMOTION DE TOUS LES PROMOUVABLES ET DES RATIOS 100%

L'avancement à la durée minimale pour les changements d'échelon que nous avons obtenu en 2013 disparaît en 2017, rallongeant ainsi les carrières de plusieurs années. Certes, presque, ne perdra avec PPCR et la grande majorité des agents de catégorie C seront incontestablement gagnants. Les ratios permettent de déterminer le pourcentage d'agents à promouvoir parmi ceux qui remplissent les conditions pour être promus dans le cadre d'un changement de grade. Ils sont décidés au niveau de chaque grade de chaque corps après avis du comité technique et vote du Conseil de Paris ou de l'organe délibérant de l'établissement public.



Les grilles pour la catégorie B

SONT CONCERNÉS LES CORPS SUIVANTS :

Les corps suivants sont concernés, dans les écoles, les collèges et les CASPE : animateurs des administrations parisiennes (AAP), secrétaires administratifs (SA), techniciens des services opérationnels (TSO).

CE QU'IL FAUT RETENIR !**CE QUI A CHANGÉ EN 2016 :**

■ Intégration de 6 points d'indice majoré à l'ensemble des grilles de la catégorie B au 1^{er} janvier 2016 avec effet sur les paies de juillet ou d'août. Il s'agit en réalité d'une intégration partielle des primes dans le salaire. Cette intégration figurera sur les fiches de paie sous la forme d'un abattement sur les primes de 23,10€ par mois. ■ Cade Les corps suivants sont concernés, dans les écoles, les collèges et les CASPE : animateurs des administrations parisiennes (AAP), secrétaires administratifs (SA), techniciens des services opérationnels (TSO) nement unique pour l'avancement d'échelon au 1^{er} juillet 2016, donc perte de l'avancement à la durée minima. ■ Augmentation du nombre de promus en raison de la modification de l'assiette des promouvables. ■ La valeur du point augmente de 0,6% au 1^{er} juillet.

CE QUI A CHANGÉ AU 1^{er} JANVIER 2017 :

■ Modification de la durée de certains échelons dans les trois grades des corps. ■ Reclassement dans les nouvelles grilles. ■ Revalorisation indiciaire : gain de 2 à 12 points d'indice majoré pour le premier grade, de 2 à 14 points

d'indice majoré pour le deuxième grade et de 1 à 18 points d'indice majoré pour le 3^e grade.

CE QUI A CHANGÉ AU 1^{er} FÉVRIER 2017 :

■ Revalorisation de 0,6% du point d'indice, soit 4,6860€.

CE QUI CHANGE AU 1^{er} JANVIER 2019 :

■ Revalorisation des grilles des trois grades: gain de 1 à 6 points d'indice majoré pour le premier grade, de 0 à 9 points d'indice majoré pour le deuxième grade et de 0 à 5 points d'indice majoré pour le 3^e grade.



1^{er}
GRADE

1 ^{er} JANVIER 2017				AU 1 ^{er} FÉVRIER
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	366	339	2 ans	1 588,55 €
2	373	344	2 ans	1 611,98 €
3	379	349	2 ans	1 635,41 €
4	389	356	2 ans	1 668,22 €
5	406	366	2 ans	1 715,08 €
6	429	379	2 ans	1 775,99 €
7	449	394	2 ans	1 846,28 €
8	475	413	3 ans	1 935,32 €
9	498	429	3 ans	2 010,29 €
10	512	440	3 ans	2 061,84 €
11	529	453	3 ans	2 122,76 €
12	559	474	4 ans	2 221,16 €
13	591	498	30 ans	2 333,63 €

1 ^{er} JANVIER 2019					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	372	343	2 ans	4	1 607,30 €
2	379	349	2 ans	5	1 635,41 €
3	388	355	2 ans	6	1 663,53 €
4	397	361	2 ans	5	1 691,65 €
5	415	369	2 ans	3	1 729,13 €
6	431	381	2 ans	2	1 785,37 €
7	452	396	2 ans	2	1 855,66 €
8	478	415	3 ans	2	1 944,69 €
9	500	431	3 ans	2	2 019,67 €
10	513	441	3 ans	1	2 066,53 €
11	538	457	3 ans	4	2 141,50 €
12	563	477	4 ans	3	2 235,22 €
13	597	503	30 ans	5	2 357,06 €

1 ^{er} JANVIER 2017				AU 1 ^{er} FÉVRIER
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	377	347	2 ans	1 626,04 €
2	387	354	2 ans	1 658,84 €
3	397	361	2 ans	1 691,65 €
4	420	373	2 ans	1 747,88 €
5	437	385	2 ans	1 804,11 €
6	455	398	2 ans	1 865,03 €
7	475	413	2 ans	1 935,32 €
8	502	433	3 ans	2 029,04 €
9	528	452	3 ans	2 118,07 €
10	540	459	3 ans	2 150,87 €
11	563	477	3 ans	2 235,22 €
12	593	500	4 ans	2 343,00 €
13	631	529	30 ans	2 478,89 €

1 ^{er} JANVIER 2019					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	389	356	2 ans	9	1 668,22 €
2	399	362	2 ans	8	1 696,33 €
3	415	369	2 ans	8	1 729,13 €
4	429	379	2 ans	6	1 775,99 €
5	444	390	2 ans	5	1 827,54 €
6	458	401	2 ans	3	1 879,09 €
7	480	416	2 ans	3	1 949,38 €
8	506	436	3 ans	3	2 043,10 €
9	528	452	3 ans	0	2 118,07 €
10	542	461	3 ans	2	2 160,25 €
11	567	480	3 ans	3	2 249,28 €
12	599	504	4 ans	4	2 361,74 €
13	638	534	30 ans	5	2 502,32 €

3^e
GRADE

1 ^{er} JANVIER 2017				AU 1 ^{er} FÉVRIER
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	442	389	1 an	1 822,85 €
2	459	402	2 ans	1 883,77 €
3	482	417	2 ans	1 954,06 €
4	508	437	2 ans	2 047,78 €
5	541	460	2 ans	2 155,56 €
6	567	480	3 ans	2 249,28 €
7	599	504	3 ans	2 361,74 €
8	631	529	3 ans	2 478,89 €
9	657	548	3 ans	2 567,93 €
10	684	569	3 ans	2 666,33 €
11	701	582	24 ans	2 727,25 €

1 ^{er} JANVIER 2019					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	446	392	1 an	3	1 836,91 €
2	461	404	2 ans	2	1 893,14 €
3	484	419	2 ans	2	1 963,43 €
4	513	441	2 ans	4	2 066,53 €
5	547	465	2 ans	5	2 178,99 €
6	573	484	3 ans	4	2 268,02 €
7	604	508	3 ans	4	2 380,49 €
8	638	534	3 ans	5	2 502,32 €
9	660	551	3 ans	3	2 581,99 €
10	684	569	3 ans	0	2 666,33 €
11	707	587	24 ans	5	2 750,68 €

À NOTER ces grilles prennent en compte le décalage d'un an des mesures prévues par le plan de revalorisation des carrières des fonctionnaires (PPCR).

LEXIQUE

AC: ancienneté. **AA**: maintien ancienneté acquise. **SA**: sans ancienneté.

Traitement indiciaire: le traitement indiciaire dépend de l'indice majoré détenu par l'agent. L'indice majoré est lui-même fonction de l'échelon détenu par l'agent. **Usage de l'indice brut et de l'indice majoré**: A chaque grade correspond une échelle indiciaire déterminée par les textes réglementaires. Chaque échelle comprend plusieurs échelons qui renvoient à :

- un indice brut utilisé pour la gestion administrative de la carrière de l'agent ;
- un indice majoré qui sert au calcul du traitement brut mensuel, obtenu en multipliant cet indice majoré par la valeur du point. Depuis juillet 2016 après avoir été bloqué pendant six ans à 4,6302 € la valeur du point est passée à 4,6581 €. Elle est depuis le 1^{er} février 2017 de 4,6860 €.

CATÉGORIE
B
TYPE2^e
GRADECATÉGORIE
B
TYPE

VOTRE CARRIÈRE

Chaque corps comprend trois grades. Les premier et deuxième grades comportent 13 échelons. Le troisième grade, grade le plus élevé, comporte 11 échelons.

PEUVENT ÊTRE PROMUS AU DEUXIÈME GRADE

- Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 4^e échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps de catégorie B.
- Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^e échelon du premier grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps de catégorie B.

PEUVENT ÊTRE PROMUS AU TROISIÈME GRADE

- Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5^e échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps de catégorie B.
 - Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^e échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps de catégorie B.
- Le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées au titre de l'une ou l'autre des possibilités ne peut être inférieur au quart du nombre total des promotions.
- Les règles d'organisation générale de l'examen professionnel, la nature et le programme des épreuves sont fixés par délibération.

Les conditions d'organisation de l'examen professionnel et la composition du jury sont fixées par arrêté du Maire de Paris. Les fonctionnaires promus aux deuxième et troisième grades sont classés dans leur nouveau grade, à partir de 2017, selon les modalités exposées par le tableau ci-dessous.

PROMOTION DU PREMIER GRADE AU DEUXIÈME GRADE

SITUATION DANS LE 1 ^{er} GRADE	DANS LE 2 ^e GRADE	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE
4 ^e échelon avant 1 an et 4 mois	3 ^e échelon	3/2 de l'ancienneté acquise
4 ^e échelon à partir 1 an et 4 mois	4 ^e échelon	3/2 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an et 4 mois
5 ^e échelon avant 1 an et 4 mois	4 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise majorée de 1 an
5 ^e échelon à partir 1 an et 4 mois	5 ^e échelon	3/2 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an et 4 mois
6 ^e échelon avant 1 an et 4 mois	5 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise majorée de 1 an
6 ^e échelon à partir 1 an et 4 mois	6 ^e échelon	3/2 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an et 4 mois
7 ^e échelon avant 1 an et 4 mois	6 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise majorée de 1 an
7 ^e échelon à partir 1 an et 4 mois	7 ^e échelon	3/2 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an et 4 mois
8 ^e échelon avant 2 ans	7 ^e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise majorée de 1 an
8 ^e échelon à partir de 2 ans	8 ^e échelon	ancienneté acquise au-delà de 2 ans
9 ^e échelon	8 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise majorée de 1 an
10 ^e échelon	9 ^e échelon	ancienneté acquise
11 ^e échelon	10 ^e échelon	ancienneté acquise
12 ^e échelon	11 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise
13 ^e échelon avant 4 ans	12 ^e échelon	ancienneté acquise
13 ^e échelon à partir de 4 ans	13 ^e échelon	sans ancienneté

PROMOTION DU DEUXIÈME GRADE AU TROISIÈME GRADE

SITUATION DANS LE 2 ^e GRADE	DANS LE 3 ^e GRADE	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE
5 ^e échelon	1 ^{er} échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
6 ^e échelon	2 ^e échelon	ancienneté acquise
7 ^e échelon	3 ^e échelon	ancienneté acquise
8 ^e échelon	4 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
9 ^e échelon	5 ^e échelon	sans ancienneté
10 ^e échelon	5 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
11 ^e échelon	6 ^e échelon	ancienneté acquise
12 ^e échelon	7 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise
13 ^e échelon avant 3 ans	8 ^e échelon	ancienneté acquise
13 ^e échelon à partir de 3 ans	9 ^e échelon	sans ancienneté

Vos fiches de paie

À partir de janvier 2019, vos fiches de paie vont changer avec la mise en œuvre du RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel).

Le RIFSEEP est le nouvel outil indemnitaire amené à remplacer la plupart des primes et indemnités existantes. Ce nouveau régime indemnitaire est censé permettre une simplification des rubriques de paie. Il est composé de deux indemnités :

- l'**indemnité de fonctions, sujétions et expertise** (IFSE) qui regroupe la plupart des indemnités (IAT, prime de rendement, PFR, prime départementale) versées mensuellement, en fin d'année ou en février ;
- le **complément indemnitaire annuel** (CIA) qui remplacera essentiellement les soldes de fin d'année reportables (solde IAT, solde part résultats de la PFR) et sera versé en une seule fois.

Avec la mise en place de ce nouveau régime est prévue une règle plus favorable en cas de congés maladie ordinaire : l'abattement des primes et indemnités dans le cadre du RIFSEEP n'interviendra qu'au 90^e jour d'arrêt maladie (contre le 1^{er} jour jusqu'en décembre 2017) ce que la municipalité aurait dû faire depuis longtemps.

Dans le cadre de la mise en place du jour de carence le SU-PAP-FSU demande le maintien du régime indemnitaire.

Concernant la CSG : les baisses ou suppressions de cotisation ne permettront pas de compenser intégralement la hausse de CSG de 1,7 point prévue par la loi de finances. Cela conduira en 2018 au versement d'une prime venant compenser cet écart. Cette prime sera réévaluée le 1^{er} janvier 2019. Le montant alors déterminé restera fixe et sera versé de manière pé-

renne, chaque mois, ce qui aura pour conséquence une baisse de pouvoir d'achat au fil du temps.

En attendant, voici une aide à la lecture de vos fiches de paie actuelles, que vous pouvez retrouver détaillées par corps et emplois sur notre blog : [Base de données DASCO](#)

LA PARTIE HAUTE

Le grade et la spécialité :

- ADJ ANIM. AS (1CL, P2, P1) – spécialité acti. périscolaire
- ATEC (1CL, PPAL 2CL, PPAL 1CL)
- ASEM PPAL (2CL, 1CL)
- ADJ TECH COLLEGE (1C, P2, P1)
- ANIMATEUR A. PA. (CLN, P2 ou P1)
- ANIM. CONTRAT TI – spécialité acti. périscolaire

Le statut :

- C TITULAIRE ou C STAGIAIRE
- B TITULAIRE ou B STAGIAIRE
- C CONTRACTUEL pour les contractuels

L'échelle :

- R1, R2 ou R3 (devrait être C1, C2 ou C3, mais problème de logiciel RH !) pour AAAS, ATE, ATC
- R2 ou R3 (devrait être C2 ou C3) pour les ASEM
- B5, B6 ou B7 pour les AAP
- SO (sans objet) pour les contractuels

L'échelon :

- de 1 à 12 selon l'ancienneté en catégorie C
- de 1 à 13 selon l'ancienneté en catégorie B

L'indice brut (IB) : il correspond à votre situation administrative (pas d'impact sur votre rémunération)



L'indice majoré (IM) : il permet de calculer votre traitement budgétaire.

- De 325 à 466 en 2017. De 330 à 473 en 2021 en catégorie C
- De 339 à 582 en 2017. De 343 à 587 en 2019 en catégorie B
- Indice 309 au minimum pour les contractuels

Le temps de travail :

- 100 %, 91,42 % (temps partiel à 90 %), 85,71 % (temps partiel à 80 %), 50 % pour les titulaires.
- 87,63 %, 70,09 %, 69,56 %, 65,84 %, 50,62 %, 36,16 %, 24,10 % pour les animateurs contractuels
- Si vous êtes à temps partiel ou temps incomplet, votre traitement budgétaire ainsi que l'ensemble des primes générales seront proratisées

Le SFT (supplément familial de traitement)

LES ELEMENTS OBLIGATOIRES

Code 101 : TRAITEMENT BUDGET = indice majoré (IM) x valeur du point d'indice de la fonction publique (4,6860 actuellement). C'est la partie la plus importante de votre rémunération. Le traitement budgétaire dépend de votre échelle et de votre échelon.

Code 181 : IND. RESIDENCE = l'indemnité de résidence représente 3 % du traitement budgétaire.

Code 558 : TRANSF PRIME/POINT = avec la mise en œuvre de PPCR (parcours professionnel carrières rémunérations), les agents de catégorie C bénéficient d'une augmentation de traitement budgétaire par l'ajout de quatre points d'indice majoré. les agents de catégorie B bénéficient d'une augmentation de traitement budgétaire par l'ajout de six points d'indice majoré.

En compensation, un montant équivalent est retiré sur les primes perçues. Cela a une influence positive immédiate

sur le montant de certaines primes (calculées en fonction du traitement budgétaire) et plus encore sur le montant de votre future retraite.

Code 561 : COMPENSATION CSG = depuis janvier 2018.

LES AUTRES ELEMENTS COMMUNS

Code 737 : RMBRST TRANSPORT = le remboursement de transport est de 34,47 euros en 2017-2018 pour tous les agents titulaires d'un pass navigo annuel ou mensuel, à l'exception des gardiens logés.

Code 570 : PR. TRANSP. MENS. = la prime de transport mensuelle de 3,51 euros brut est attribuée aux agents non titulaires d'un titre de transport, à l'exception des gardiens logés.

Code 400 : H.S.N. 1 A 14 H = des heures supplémentaires normales peuvent être payées. Le taux horaire dépend de votre indice majoré et de votre temps de travail (temps plein ou temps partiel). Les agents à temps partiel ne bénéficient pas de majoration des heures supplémentaires. Il n'y a pas d'heures supplémentaires pour les gardiens.

Code 191 : SUPP. FAMILIAL = le supplément familial est versé aux agents ayant au moins un enfant à charge de moins de vingt ans. Le montant du SFT est de 2,29 euros brut pour un enfant, de 73,79 euros brut pour deux enfants, de 183,56 euros brut pour trois enfants et de 130,81 euros par enfant supplémentaire. Ces montants augmentent, à partir de deux enfants, pour les agents ayant un indice majoré supérieur à 449.

Code 787 : ALLOC. PREV. SANTE = le forfait mensuel de l'allocation prévoyance santé versé aux agents ayant un indice brut n'excédant pas 379 et souscrivant un contrat de protection complémentaire santé auprès de certains organismes de prévoyance (14 euros net mensuels pour les agents bénéficiaires de la CMU et 20 euros net mensuels pour les autres).

Code APS : FORFAIT APS ANNUEL = forfait annuel de l'allocation prévoyance santé versé sur la paie de janvier si vous avez fourni un justificatif de mutuelle à votre UGD (285 euros net si votre indice brut est inférieur à 365, 260 euros net s'il est compris entre 366 et 506, 232 euros net s'il est compris entre 507 et 638 et 108 euros net s'il est supérieur à 638).

Code 652 : PR. SPEC. INSTALLAT = une prime d'installation de 2 080,26 euros brut est versée une seule fois dans la carrière à la titularisation de l'agent (sauf aux agents bénéficiant d'un logement de fonction ou d'une pension civile, militaire ou CRNACL). Attention, la prime d'installation est parfois versée pendant l'année de stage de l'agent. Si jamais celui-ci n'est pas titularisé, il devra alors rembourser la prime!

Code 781 : ALLOC. RENTREE SCO = 61 euros net par enfant scolarisé, de six ans à moins de seize ans au 15/09 de la rentrée scolaire, dans la limite de quatre enfants, versés sur la fiche de paie d'août.

Code V92 : AVANT. NAT. REPAS = l'avantage en nature pour repas n'est pas une prestation gratuite comme c'est parfois indiqué aux agents, dès lors que l'on est imposable. Les 4,75 euros brut par repas sont comptabilisés dans le montant imposable des agents.

Code 165 : RET AN REM TB = retrait pour grève. La retenue à la Ville est de 1/210° du traitement budgétaire jusqu'à 1 heure de grève, 1/120° pour une durée entre l'heure et 1/4 de journée, 1/60° pour une durée comprise entre 1/4 et 1/2 journée, 1/40° pour une durée comprise entre 1/2 et 3/4 de journée, 1/30° pour une durée comprise entre 3/4 et une journée entière. Ce code peut également être utilisé pour les retenues sur salaire pour absences injustifiées.

Code 168 : RET AN REM IR = les retenues sur l'indemnité de résidence se font avec les mêmes modalités que pour le traitement budgétaire.

Des régularisations peuvent apparaître chaque mois sur vos fiches de paie. Elles sont mentionnées à droite de la rubrique de paie par « RA ». La date indiquée à côté correspond à l'année et au mois auxquels se réfère la régularisation. Par exemple, RA 16/12 indique que la régularisation est faite par rapport à un élément de la paie de décembre 2016.

Les principaux cas de régularisations sont dus à retrait pour grève, retrait de primes pour maladie, retard de traitement et reprise d'ancienneté suite à titularisation.

D'autres rubriques plus rares peuvent apparaître (allocation enfant handicapé code 786, aide vacances enfant handicapé code 785, cotisation mutuelles Ville code 860 à 865, etc...).

LES COTISATIONS SALARIALES ET PATRONALES

TITULAIRES

Code 958 : TOTAL COTIS AGENT = cette ligne indique le montant de l'ensemble des cotisations salariales versées par l'agent. Les agents titulaires ou stagiaires cotisent pour :

- la CNRACL « caisse nationale de retraite des agents des collectivités territoriales » (code U42 et UN2) portant sur le traitement budgétaire et la NBI, et le RAFP « régime additionnel de la fonction publique » (code U12) portant sur les primes;
- la CSG « contribution sociale généralisée » (code U36) déductible d'impôt et la CSG et CRDS « contribution au remboursement de la dette sociale » (code U35) non déductible d'impôt;
- la contribution exceptionnelle de solidarité (code U40) est supprimée en 2018 en compensation de la hausse de la CSG.

Code 959 : TOT CONTRIB PATR = cette ligne indique le montant de l'ensemble des cotisations patronales. L'employeur cotise notamment pour la retraite, la maladie, la maternité, les allocations familiales, l'aide au logement, la solidarité pour les

personnes âgées, le transport (avant-dernier paragraphe de la fiche de paie).

NON TITULAIRES :

Code 958 : TOTAL COTIS AGENT = cette ligne indique le montant de l'ensemble des cotisations salariales versées par l'agent. Les agents contractuels cotisent pour :

- la CSG « contribution sociale généralisée » (code U36) déductible d'impôt et, la CSG et CRDS « contribution au remboursement de la dette sociale » (code U35) non déductible d'impôt;
- la Sécurité sociale (code U32);
- l'assurance vieillesse (code U33 et U27) et la retraite complémentaire IRCANTEC (code U38).

Code 959 : TOT CONTRIB PATR = cette ligne indique le montant de l'ensemble des cotisations patronales. L'employeur cotise notamment pour la retraite, la maladie, la maternité, les allocations familiales, l'aide au logement, la solidarité pour les personnes âgées, le transport (avant-dernier paragraphe de la fiche de paie).

Il n'y a pas de cotisations versées à Pôle emploi, la Ville étant pour le moment son propre assureur en matière de chômage. Depuis peu, l'indemnisation n'est plus assurée par la Ville, mais directement par Pôle emploi par convention.

LES PRIMES, INDEMNITES, BONIFICATIONS ET SOLDES DE FIN D'ANNEE

ADJOINTS D'ANIMATION ET D'ACTION SPORTIVE (AAAS)

Code 116 : TRAIT. BUDGET. NBI =

- Dix points de NBI (nouvelle bonification indiciaire), soit 46,86 euros brut sont attribués aux REV intérimaires, DPA et RPA sur dix mois de septembre à juin et aux adjoints d'animation titulaires travaillant en école QPPV

(quartier prioritaire de la politique de la ville) sur douze mois.

- Vingt points de NBI sont attribués mensuellement aux maîtres d'apprentissage, soit 93,72 euros brut.

ATTENTION, les NBI ne se cumulent pas. L'agent perçoit la plus forte.

Code 675 : IAT 1 = l'IAT 1 (indemnité d'administration et de technicité), versée mensuellement, correspond au montant de treize heures supplémentaires normales dont le montant varie en fonction de l'indice majoré de l'agent. Le calcul de l'IAT 1 se fait selon la formule suivante : [(traitement budgétaire annuel + indemnité de résidence annuelle (+ NBI annuelle))/1 900] x 13.

Code 45H : IAT 1 - T 1 = indemnité mensuelle correspondant à une 14e heure supplémentaire, d'un montant variable selon l'indice majoré (environ 10 euros brut). Cette mesure salariale pour l'amélioration du pouvoir d'achat des bas salaires ne concerne que les agents ayant un indice brut inférieur à 414.

Code 45I : IAT 1 - T 2 = indemnité mensuelle correspondant à une 15e heure supplémentaire, d'un montant variable selon l'indice de l'agent (environ 12 euros brut). Cette mesure salariale pour l'amélioration du pouvoir d'achat des bas salaires ne concerne que les agents ayant un indice brut inférieur à 389.

Code 680 : IAT 2 = c'est une prime mensuelle à l'appréciation de l'administration. Le montant minimum de l'IAT 2 est de 62 euros brut au recrutement. Chaque année, le montant d'IAT 2 augmente d'1/12e du solde IAT reportable versé en décembre (voir code 690 après).

Code 510 : PRIME EXE MISSION = 79 euros brut mensuels pour les adjoints d'animation à temps complet depuis la mise en œuvre de l'ARE en 2013.

Code 489 : ISR DIR POINT ACC = 108 euros brut attri-

buis aux REV intérimaires et DPA sur dix mois, de septembre à juin, pour leurs fonctions de direction.

Code 510 : PRIME EXE MISSION = 60 euros brut attribués aux REV intérimaires sur dix mois, de septembre à juin, pour rémunérer leur passage à 35 heures hebdomadaires.

Code 492 : ISR RESP POINT ACC = 49 euros brut attribués aux RPA sur dix mois, de septembre à juin.

Code 762 : IND. SUJ. RES. AN. LEC = 34,10 euros brut attribués aux animateurs/trices lecture BCD/EPL sur dix mois, de septembre à juin.

Code 419 : IND JOUR RESP ACC = 2,65 euros brut par jour attribués aux RPA des centres de loisirs d'été (CLE).

Code 415 : IND JOUR DIR CLE = 32,95 euros brut par jour attribués aux directeurs de centre de loisirs d'été (CLE).

Code 416 : IND JOUR DIR ADJ CLE = 20,98 euros brut par jour attribués aux directeurs adjoints de centre de loisirs d'été (CLE).

Code 690 : SOLDE IAT = prime de fin d'année versée sur la paie de décembre, dont le montant est variable, à l'appréciation de l'administration. Cette prime impactera le montant d'IAT 2 que vous percevrez l'année suivante (1/12e de cette prime sera ajouté mensuellement à l'IAT 2 perçue précédemment).

Code 731 : SOLDE IAT 2 NR = prime de fin d'année versée sur la paie de décembre, dont le montant est variable, à l'appréciation de l'administration. Cette prime n'est pas reportable sur l'année suivante.

AGENTS SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ASEM):

Code 116 : TRAIT. BUDGET. NBI =

- Dix points de NBI (nouvelle bonification indiciaire), soit 46,86 euros brut, sont attribués mensuellement aux ASEM titulaires travaillant en école QPPV (quartier prioritaire de la politique de la ville).

- Vingt points de NBI sont attribués mensuellement aux maîtres d'apprentissage, soit 93,72 euros brut.

ATTENTION, les NBI ne se cumulent pas. L'agent perçoit la plus forte.

Code 675 : IAT 1 = l'IAT 1 (indemnité d'administration et de technicité), versée mensuellement, correspond au montant de treize heures supplémentaires normales dont le montant varie en fonction de l'indice majoré de l'agent. Le calcul de l'IAT 1 se fait selon la formule suivante : [(traitement budgétaire annuel + indemnité de résidence annuelle (+ NBI annuelle))/1 900] x 13.

Code 45H : IAT 1 - T 1 = indemnité mensuelle correspondant à une 14e heure supplémentaire, d'un montant variable selon l'indice majoré (environ 10 euros brut). Cette mesure salariale pour l'amélioration du pouvoir d'achat des bas salaires ne concerne que les agents ayant un indice brut inférieur à 414.

Code 45I : IAT 1 - T 2 = indemnité mensuelle correspondant à une 15e heure supplémentaire, d'un montant variable selon l'indice de l'agent (environ 12 euros brut). Cette mesure salariale pour l'amélioration du pouvoir d'achat des bas salaires ne concerne que les agents ayant un indice brut inférieur à 389.

Code 680 : IAT 2 = c'est une prime mensuelle à l'appréciation de l'administration. Le montant minimum de l'IAT 2 est de 40 euros brut au recrutement. Chaque année, le montant d'IAT 2 augmente d'1/12e du solde IAT reportable versé en décembre (voir code 690 après).

Code 689 : IAT 3 P. SERV. ENS. = l'IAT 3 personnel de service enseignement est une prime forfaitaire de 7,62 euros brut pour une ASEM à temps complet.

Code 622 : IAT 3 PETITE ENF PF = prime petite enfance (part fixe : 2/3 de la PPE) attribuée aux ASEM, dont le montant varie en fonction de l'indice majoré de l'agent.

Code 510 : PRIME EXE MISSION = 41,66 euros brut pour les ASEM à temps complet depuis la mise en œuvre de l'ARE en 2013.

Code 690 : SOLDE IAT = prime de fin d'année versée sur la paie de décembre, dont le montant est variable, à l'appréciation de l'administration. Cette prime impactera le montant d'IAT 2 que vous percevrez l'année suivante (1/12e de cette prime sera ajouté mensuellement à l'IAT 2 perçue précédemment).

Code 731 : SOLDE IAT 2 NR = prime de fin d'année versée sur la paie de décembre, dont le montant est variable, à l'appréciation de l'administration. Cette prime n'est pas reportable sur l'année suivante.

Code 925 : IAT 3 PETITE ENF PV = la part variable de l'IAT 3 petite enfance (1/3 de la PPE) est une prime de fin d'année versée aux ASEM sur la paie de décembre. La part de la PPE versée en décembre est variable selon le nombre de jours d'absence du 01/09/de l'année n-1 au 31/08/de l'année n.

- De 6 à 15 jours : l'agent percevra 84 % de la part variable
- De 16 à 23 jours : l'agent percevra 42 % de la part variable
- De 24 à 31 jours : l'agent percevra 12,5 % de la part variable
- Plus de 31 jours : perte de la part variable

AGENTS TECHNIQUES DES ECOLES (ATE):

Code 116 : TRAIT. BUDGET. NBI =

- Dix points de NBI (nouvelle bonification indiciaire), soit 46,86 euros brut, sont attribués mensuellement aux ATE titulaires travaillant en école QPPV (quartier prioritaire de la politique de la ville), et aux gardiens travaillant dans les écoles à double entrée.
- Vingt points de NBI sont attribués mensuellement aux maîtres d'apprentissage, soit 93,72 euros brut.

ATTENTION, les NBI ne se cumulent pas. L'agent perçoit la plus forte.

Code 675 : IAT 1 = l'IAT 1 (indemnité d'administration et de technicité), versée mensuellement, correspond au montant de treize heures supplémentaires normales dont le montant

varie en fonction de l'indice majoré de l'agent. Le calcul de l'IAT 1 se fait selon la formule suivante : $[(\text{traitement budgétaire annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle} (+ \text{NBI annuelle}))/1\ 900] \times 13$.

Code 45H : IAT 1 - T 1 = indemnité mensuelle correspondant à une 14e heure supplémentaire, d'un montant variable selon l'indice majoré (environ 10 euros brut). Cette mesure salariale pour l'amélioration du pouvoir d'achat des bas salaires ne concerne que les agents ayant un indice brut inférieur à 414.

Code 45I : IAT 1 - T 2 = indemnité mensuelle correspondant à une 15e heure supplémentaire, d'un montant variable selon l'indice de l'agent (environ 12 euros brut). Cette mesure salariale pour l'amélioration du pouvoir d'achat des bas salaires ne concerne que les agents ayant un indice brut inférieur à 389.

Code 680 : IAT 2 = c'est une prime mensuelle à l'appréciation de l'administration. Le montant minimum de l'IAT 2 est de 66 euros brut au recrutement pour les 1e classe, 74 euros pour les autres. Chaque année, le montant d'IAT 2 augmente d'1/12e du solde IAT reportable versé en décembre (voir code 690 après).

Code 689 : IAT 3 P. SERV. ENS. = l'IAT 3 personnel de service enseignement est une prime forfaitaire de 7,62 euros brut mensuels pour un ATE à temps complet.

Code 690 : SOLDE IAT = prime de fin d'année versée sur la paie de décembre, dont le montant est variable, à l'appréciation de l'administration. Cette prime impactera le montant d'IAT 2 que vous percevrez l'année suivante (1/12e de cette prime sera ajouté mensuellement à l'IAT 2 perçue précédemment).

Code 731 : SOLDE IAT 2 NR = prime de fin d'année versée sur la paie de décembre, dont le montant est variable, à l'appréciation de l'administration. Cette prime n'est pas reportable sur l'année suivante.

ADJOINT TECHNIQUE DES COLLEGES (ATC):

Code 116 : TRAIT. BUDGET. NBI =

- 10 points de NBI (nouvelle bonification indiciaire), soit 46,86 euros brut, sont attribués mensuellement aux ATC d'accueil et ouvriers EMOP.
- 15 points de NBI, soit 70,29 euros brut, attribués mensuellement aux responsables ouvriers.
- 20 points de NBI, soit 93,72 euros brut, sont attribués mensuellement aux ATC travaillant en établissement REP+ (réseau d'éducation prioritaire renforcé).
- 25 points de NBI, soit 117,15 euros brut sont attribués mensuellement aux responsables EMOP.

ATTENTION, les bonifications suivantes vont disparaître progressivement. Les agents bénéficiant de ces NBI en conservent le bénéfice jusqu'au 31 août 2018. Les collègues percevront ensuite les deux tiers de leur NBI jusqu'au 31 août 2019, puis un tiers jusqu'au 31 août 2020.

- 15 points de NBI, soit 70,29 euros brut, attribués mensuellement aux ATC sans spécialités travaillant en établissements ZEP.
- 20 points de NBI, soit 93,72 euros brut, attribués mensuellement aux ATC sans spécialités travaillant en établissements « sensibles ».
- 25 points de NBI, soit 117,15 euros brut attribués mensuellement aux ATC d'accueil et ouvriers EMOP en établissements ZEP.
- 30 points de NBI, soit 140,58 euros brut attribués mensuellement aux responsables ouvriers en établissements ZEP et aux ATC d'accueil et ouvriers EMOP en établissements « sensibles ».
- 35 points de NBI, soit 164,01 euros brut attribués mensuellement aux responsables ouvriers en établissements « sensibles ».

- 40 points de NBI, soit 187,44 euros brut attribués mensuellement aux responsables EMOP en ZEP.
- 45 points de NBI, soit 210,87 euros brut attribués mensuellement aux responsables EMOP en établissements « sensibles ».

ATTENTION, les NBI ne se cumulent pas. L'agent perçoit la plus forte.

Code 674 : IAT 1 PO = l'IAT 1 PO (indemnité d'administration et de technicité des personnels ouvriers), versée mensuellement, correspond au montant de 13 heures supplémentaires normales dont le montant varie en fonction de l'indice majoré de l'agent. Le calcul de l'IAT 1 se fait selon la formule suivante: $[(\text{traitement budgétaire annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle} (+ \text{NBI annuelle}))/1\ 900] \times 13$.

Code 45F : IAT 1 PO-T1 = indemnité mensuelle correspondant à une 14e heure supplémentaire, d'un montant variable selon l'indice majoré (environ 10 euros brut). Cette mesure salariale pour l'amélioration du pouvoir d'achat des bas salaires ne concerne que les agents ayant un indice brut inférieur à 414.

Code 45G : IAT 1 PO-T2 = indemnité mensuelle correspondant à une 15e heure supplémentaire, d'un montant variable selon l'indice de l'agent (environ 12 euros brut). Cette mesure salariale pour l'amélioration du pouvoir d'achat des bas salaires ne concerne que les agents ayant un indice brut inférieur à 389.

Code 680 : IAT 2 = prime à l'appréciation de l'administration. Chaque année, le montant d'IAT 2 augmente d'1/12e du solde IAT reportable versé en décembre (voir code 690 après).

Code 681 : PRIME RENDEMENT 2 = prime à l'appréciation de l'administration. Chaque année, le montant de la prime de rendement augmente d'1/12e du solde reportable versé en décembre (voir code 691 après).

Code 576 : T. RISQ. ACCID. CORP. = indemnité pour travaux présentant des risques d'accidents corporels ou de lésions organiques.

Code 577 : I. RISQ INTOXICAT. = indemnité pour travaux présentant des risques d'intoxication ou de contamination.

Code 578 : I. TRAV. INCOM. SALIS = indemnité pour travaux incommodes ou salissants.

Code 690 : SOLDE IAT = prime de fin d'année versée sur la paie de décembre, dont le montant est variable, à l'appréciation de l'administration. Cette prime impactera le montant d'IAT 2 que vous percevrez l'année suivante (1/12^e de cette prime sera ajouté mensuellement à l'IAT 2 perçue précédemment).

Code 691 : SOLDE PR RENDEMENT EV = prime de fin d'année versée sur la paie de décembre dont le montant est variable, à l'appréciation de l'administration. Cette prime impactera le montant de prime de rendement que vous percevrez l'année suivante (1/12^e de cette prime sera ajouté mensuellement à la prime de rendement perçue précédemment).

Code 730 : SOLDE PR 2 NR = prime de fin d'année versée sur la paie de décembre, dont le montant est variable, à l'appréciation de l'administration. Cette prime n'est pas reportable sur l'année suivante.

Code 731 : SOLDE IAT 2 NR = prime de fin d'année versée sur la paie de décembre, dont le montant est variable, à l'appréciation de l'administration. Cette prime n'est pas reportable sur l'année suivante.

Code 687 : = prime de 260 euros brut versée sur la paie de décembre aux gardiens et aux chargés de coordination

ANIMATEURS DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES (AAP)

[REV, CTAE, CMF, RAE, ADJOINTS EDUCATIFS ET COORDONNATEURS ACTION COLLEGIENS]

Code 116 : TRAIT. BUDGET. NBI =

- quinze points de NBI (nouvelle bonification indiciaire),

soit 70,29 euros brut, sont attribués aux RAE, CTAE, CMF, REV, coordonnateurs de l'action collégiens.

- vingt points de NBI sont attribués aux maîtres d'apprentissage, soit 93,72 euros brut.

ATTENTION, les NBI ne se cumulent pas. L'agent perçoit la plus forte.

Code 42F : PRIME DE FONCTIONS = la prime de fonction mensuelle correspond à la part fonction de la PFR (prime de fonction et de résultat). Son montant peut varier de 350 euros brut à plus de 500 euros selon l'ancienneté et le grade de l'agent.

Code 42L : PFR B T2 = cette prime de fonction bas salaire de 19,17 euros brut mensuels est attribuée aux AAP ayant un indice brut inférieur ou égal à 380.

Code 415 : IND JOUR DIR CLE = 32,95 euros brut attribués par journée aux directeurs de centre de loisirs d'été (CLE).

Code 416 : IND JOUR DIR ADJ CLE = 20,98 euros brut attribués par journée aux directeurs adjoints de centre de loisirs d'été (CLE).

Code 414 : IND JOUR COORD C. LOIS ÉTÉ = 49,60 euros brut par journée attribués aux coordonnateurs des centres de loisirs d'été des CASPE.

Code 42S : SOLDE PR RESULTATS EV = part résultat de la PFR versée sur la paie de décembre. Prime au mérite dont le montant moyen pour le corps AAP était de 192 euros brut en 2016.

ANIMATEUR CONTRACTUEL

Les animateurs contractuels bénéficient de la majorité des éléments obligatoires et communs listés précédemment, à l'exception du transfert prime/point (code 558) et de la prime d'installation (code 652). Ils ne bénéficient pas d'heures supplémentaires (code 400) mais d'heures complémentaires, le remboursement de transport est différent, et le supplément familial de traitement a un autre code.

Code 737 : RMBRST TRANSPORT = le remboursement de transport dépend de la quotité du contrat de l'agent.

- 50 % du titre de transport pour les contractuels à 50 % et plus (34,47 euros pour un pass navigo mensuel en 2017).
- 25 % du titre de transport pour les contractuels à 36,16 % (17,23 euros pour un pass navigo mensuel en 2017).
- Les contractuels à moins de 25 % sont enfin remboursés à 25 % depuis janvier 2018 grâce à nos interventions.

Code 124 : IND. DIF. SMIC = une indemnité différentielle est versée aux agents ayant un indice majoré compris entre 309 et 317 de manière à atteindre le niveau du SMIC.

Code 404 : HEURES COMPLEMENT = des heures complémentaires peuvent être payées aux animateurs contractuels (services péri ou extrascolaire occasionnels, réunions d'équipe, conseil d'école, séjours, réunions parents, retards parents, installation ou désinstallation centre été). Le taux horaire dépend de votre indice majoré. Le plafond mensuel d'heures complémentaires est de 46 heures pour les contractuels à 87,63 %, 36 heures pour les 70,09 %, 28 heures pour les 69,56 %, 26 heures pour les 65,84 %, 20 heures pour les 50,62 %, 14 heures pour les 36,16 %, 9 heures pour les 24,10 %.

Code 172 : SUPP. FAMILIAL TIC = le supplément familial de traitement est versé aux agents ayant au moins un enfant à charge de moins de vingt ans. Le montant du SFT est de 2,29 euros brut pour un enfant. Pour deux enfants ou plus, le montant est proratisé en fonction de la quotité du contrat de l'agent (sur la base de 73,79 euros brut pour deux enfants, de 183,56 euros brut pour trois enfants et de 130,81 euros par enfant supplémentaire pour un agent à temps complet).

Les animateurs contractuels bénéficient de la majorité des primes et soldes de fin d'année attribués aux adjoints d'animation titulaires, listées précédemment.

ATTENTION, pour les primes IAT 1 (code 675), IAT 1 – T1 (Code

45H), IAT 1 – T2 (Code 45I), IAT 2 (code 680) et PRIME EXE MISSION (Code 510), le montant est proratisée en fonction de la quotité de contrat. Par exemple, un agent à 87,63 % percevra 87,63 % des 79 euros de prime d'exécution des missions versés aux agents à temps complet, soit 69,23 euros. En revanche, les primes de missions spécifiques sont intégralement versées : prime de RPA (Code 492), prime de RPA d'été (Code 419), prime d'animateur lecture (Code 762), prime de directeur de CLE (Code 415), prime de directeur adjoint de CLE (Code 416).

ANIMATEUR VACATAIRE

LA PARTIE HAUTE :

Le grade ou emploi : SURV. ANIMA. PARTIEL

Le statut : VACATAIRE < MI-TEMPS ou VACATAIRE ≥ MI-TEMPS

LES ELEMENTS OBLIGATOIRES :

Code 184 : IND. RESID HORAIRE = l'indemnité de résidence horaire devrait théoriquement correspondre à 3 % de la rémunération.

LES AUTRES ELEMENTS POSSIBLES :

Code 711 : REMB. TRANSP. VACAT. = le remboursement de transport dépend du nombre d'heures effectuées par l'agent vacataire au cours du mois.

- 50 % du titre de transport si l'agent a travaillé 76 heures ou plus (37,60 euros pour un pass navigo mensuel en 2017).
- 25 % du titre de transport si l'agent a travaillé moins de 76 heures (18,80 euros pour un pass navigo mensuel en 2017).
- Les vacataires travaillant moins de 38 heures mensuelles sont enfin remboursés à 25 % depuis janvier 2018 grâce à nos interventions.

Code V5D : PR TRANS HOR = le remboursement des agents vacataires n'ayant pas de titre de transport est de 3,51 euros

brut pour un agent effectuant tous les services. Ce remboursement est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent.

Code V67 : VAC. C. LOIS. ANIM = Attention, le code utilisé pour le paiement des heures de réunions ou de retards parents est le même que celui des vacances de centre de loisirs, les vacataires ne pouvant être payés en heures supplémentaires ! Ces heures sont rémunérées 12 euros brut de l'heure.

Code VRW : ANIM CENTRE LOISIR = Attention, le code utilisé pour le paiement des heures de réunions d'été est le même que celui des vacances de centre de loisirs d'été, les vacataires ne pouvant être payés en heures supplémentaires ! Ces heures sont rémunérées 12 euros brut de l'heure.

Code 419 : IND JOUR RESP ACC = 2,65 euros brut par jour attribués aux RPA des centres de loisirs d'été (CLE).

Code V92 : AVANT. NAT. REPAS. = l'avantage en nature pour repas n'est pas une prestation gratuite comme c'est parfois indiqué aux agents, dès lors que l'on est imposable. Les 4,75 euros brut par repas sont comptabilisés dans le montant imposable des agents.

Code APS : FORFAIT APS ANNUEL = forfait annuel de l'allocation prévoyance santé de 285 euros net versé sur la paie de janvier si vous avez effectué plus de 910 heures de travail dans l'année précédente et fourni un justificatif de mutuelle à votre UGD. Des régularisations peuvent apparaître chaque mois sur vos fiches de paie. Elles sont mentionnées à droite de la rubrique de paie par «RA». La date indiquée à côté correspond à l'année et au mois auxquels se réfère la régularisation. Par exemple, RA 16/12 indique que la régularisation est faite par rapport à un élément de la paie de décembre 2016. Les principaux cas de régularisations sont dus à des retards de traitement.

LES VACATIONS :

Code V67 : VAC. C. LOIS. ANIM = vacations centre de loisirs rémunérées 12 euros brut de l'heure. 4h30 par mercredi de centre

élémentaire (4,5 dans la rubrique nbre ou base sur la fiche de paie), 5h par mercredi de centre maternel (5 dans la rubrique nbre ou base sur la fiche de paie), 9h30 par journée de vacation petites vacances (9,5 dans la rubrique nbre ou base sur la fiche de paie).

Code V85 : INTERCL/ ANIM LECT = vacations surveillance d'interclasse ou d'animation lecture BCD/EPL rémunérées 11 euros brut de l'heure. 2 heures par vacation.

Code V83 : REM HOR SURV GARD = vacations goûters récréatifs en maternelle rémunérées 11 euros brut de l'heure. 2 heures par vacation.

Code V87 : REM HOR ETUD SURV = vacations études surveillées en élémentaire rémunérées 20,03 euros brut de l'heure. 1 heure 30 par vacation (1,5 dans la rubrique nbre ou base sur la fiche de paie).

Code VAH : ANIM ATEL EDUC VAC = vacations ateliers TAP (temps d'activité périscolaire du mardi et vendredi) rémunérées 13,15 euros brut de l'heure. 2 heures par vacation. Attention, si vous faites le goûter ou l'étude surveillée à la suite de l'atelier TAP, vous serez payés 1 heure 45 par vacation (1,75 dans la rubrique nbre ou base sur la fiche de paie).

Code V90 : REM HOR ETUD SOUT = vacations accompagnement coup de pouce ou ALEM rémunérées 20,03 euros brut de l'heure. 2 heures par vacations.

Code VRW : ANIM CENTRE LOISIR = vacations centre de loisirs d'été rémunérées 12 euros brut de l'heure. 9 heures 30 par vacation (9,5 dans la rubrique nbre ou base sur la fiche de paie)

Code VAC : REM HOR ACCOMP ATEL EDUC DJS = vacations d'accompagnateur DJS pour les ateliers TAP rémunérées 11 euros brut de l'heure.

IMPORTANT : il n'y a pas de cotisations versées à Pôle emploi, la Ville étant pour le moment son propre assureur en matière de chômage. Depuis peu, l'indemnisation n'est plus assurée par la Ville, mais directement par Pôle emploi par convention.

Les règlements de service

REGLEMENT DE SERVICE DE L'ANIMATION

Nous demandions à la DASCO depuis des années un règlement de service de l'animation tenant compte des évolutions majeures dues à la mise en œuvre de l'ARE en 2013, comme en bénéficient les ASEM ou les ATE. En effet, certains temps périscolaires n'ont toujours pas de cadres à ce jour (centre de loisirs du mercredi, ateliers TAP), d'autres étant régis par des textes obsolètes datant parfois de plus de 15 ans !

Le travail entre l'administration et les organisations syndicales sur la constitution d'un règlement de service global de l'animation a commencé le 3 mars 2017 et se poursuit au rythme d'une réunion mensuelle en moyenne.

Le directeur adjoint, envoie en amont, une huitaine de jours avant chaque réunion, une proposition de rédaction de la partie à traiter aux représentants des organisations syndicales. Ce texte est ensuite débattu, modifié, amendé lors de la réunion.

Le règlement concernera l'ensemble des services péri et extrascolaires et s'adressera à tous les personnels d'animation des écoles maternelles, élémentaires, polyvalentes et des collèges.

Le règlement sera constitué de deux grandes parties :

- Les différentes activités relevant du règlement (interclasse, goûters, études surveillées, centre de loisirs, ateliers TAP, BCD/EPL, action collégiens, clubs coup de pouce et ALEM, ateliers du samedi matin).
- L'organisation du service public de l'animation. Cette partie comprendra deux sous-parties.

La filière de l'animation définira notamment les missions et attributions des personnels d'animation (Animateurs

titulaires-contractuels-vacataires, REV, ASEM, Adjoints éducatifs de l'Action collégiens) et les différentes fonctions relevant de la filière (RPA, référente ARE, animateur lecture, animateur centre de ressources, etc...).

L'organisation du travail dans les écoles traitera de la réglementation relative au temps de travail, aux congés, RTT et jours de récupération, et plus particulièrement des cycles de travail des encadrants et équipes d'animation, et des temps de réunions et de préparation d'activités.

Le règlement comportera également une série de documents en annexes définissant le cadre juridique général (Code de l'action sociale et des familles, normes DDCS, Code de l'éducation) et les textes relatifs au service public parisien de l'animation (PEDT, charte de l'animateur, livret de sécurité, guide de la laïcité).

La première partie sur les différentes activités relevant du règlement est achevée. Le SUPAP-FSU est intervenu très régulièrement pour faire modifier certains points sur le fond ou certaines formulations pouvant laisser place à une interprétation subjective.

Nous avons été très attentifs aux questions de responsabilité et de relations des personnels d'animation avec les partenaires de l'Education Nationale, des Caisses des Ecoles et des associations intervenant sur les ateliers TAP.

Nous avons insisté pour limiter la demande de mise en place d'activités, pour tous les personnels, sur l'ensemble des temps sous prétexte d'habilitation DDCS. Les enfants ont aussi besoin de temps libres et de repos sur le temps d'interclasse par exemple.

Nous avons également défendu la spécificité des animateurs/trices lecture sur les temps du midi et du soir et demandé le retour à la décharge et au regroupement d'heures de début d'année les deux premières semaines de service et non la deuxième quinzaine de septembre.

Sur les missions des personnels, nous attendons de voir les propositions de la DASCO concernant l'hygiène des enfants en maternelle le midi et en centre de loisirs extrascolaire. Nous réitérerons notre demande d'extension du temps de travail des ATEC sur ces périodes. Nous refuserons l'attribution de cette mission aux animateurs et aux ASEM (agents en charge d'enfants sur ces temps, potentielle mise en danger des personnels et des enfants). Nous veillerons à éviter une surcharge de travail supplémentaire pour les REV dont la fiche de poste a déjà considérablement évolué depuis 2013 (logiciel TAM au quotidien, pré-inscription en centre de loisirs, chronogestor, etc.).

Sur la partie concernant le temps de travail des agents notre syndicat sera particulièrement vigilant. Nous avons déjà alerté l'administration sur les problèmes d'horaires des personnels d'animation :

- Prise de service des animateurs à 8h20 en centre de loisirs extrascolaire pour une ouverture au public à 8h20, ce n'est plus possible (installation des espaces, mise en route de l'ordinateur, etc. ...) ! De fait les agents viennent plus tôt bénévolement pour assurer un service public de qualité depuis des dizaines d'années.
- Temps de service de l'interclasse de deux heures alors qu'il est généralement demandé aux personnels d'arriver à 11h20 pour repartir à 13h30, soit 2h10 de temps de travail.
- Problème de la pause des animateurs en centre de loisirs extrascolaire. Actuellement 45 minutes de pause en élémentaire et une heure en maternelle, non pris en compte

dans le temps de travail des agents alors qu'ils ne sont pas libres de leurs mouvements (doivent rester joignables, peuvent éventuellement sortir de l'école si les taux d'encadrement le permettent). Soit c'est une pause où les agents doivent rester joignables et dans ce cas elle doit être comptabilisée dans le temps de travail. La ville serait alors dans l'illégalité vis-à-vis de la réglementation (journée de plus de 10 heures, semaine de plus de 48 heures). Soit c'est une vraie coupure où l'agent est libre de ses mouvements et ne travaille plus pour la ville durant cette période. Dans ce cas, la ville serait dans l'illégalité vis-à-vis de la réglementation DDCCS, les taux d'encadrements n'étant plus respectés. Un casse-tête pour l'administration !

- Forfait de 60 heures fourre-tout à préciser.
- Temps de préparation des ateliers non pris en compte.

Nous vous communiquerons par mail et sur le site du syndicat ce nouveau règlement, une fois terminé et validé par le comité technique de la DASCO, au mieux en juin 2018.

EXTRAITS DU REGLEMENT DE SERVICE DES ASEM

RELATIONS ENTRE ASEM, DIRECTEURS D'ÉCOLE ET CASPE

ARTICLE 4 : durant le temps scolaire, les ASEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice d'école. Les ASEM suivent les instructions de la directrice ou du directeur, dans le cadre de leur statut particulier et du présent règlement de service.

Les ASEM peuvent assister au conseil d'école lorsque des sujets les concernant sont évoqués.

Dans le cadre de l'aménagement des rythmes éducatifs, les ASEM sont placés sous la responsabilité du responsable éducatif Ville qui encadre l'équipe d'animation et organise l'activité des ateliers.

ATTRIBUTIONS DES ASEM

ARTICLE 6 : aux côtés des enseignants

L'accueil : selon les modalités d'organisation existantes dans l'école, l'ASEM participe avec l'enseignant à l'accueil des enfants. Il aide notamment les enfants de petite section à s'habiller et se déshabiller et leur montre comment ranger leurs affaires.

Les activités pédagogiques : l'ASEM assiste l'enseignant pour la préparation et la réalisation des activités pédagogiques. Pendant le déroulement des activités pédagogiques, l'ASEM peut aider l'enseignant, qui lui aura expliqué préalablement son projet, ses objectifs, les moyens mis en œuvre et l'assistance technique attendue. L'enseignant est seul responsable du déroulement des activités et des consignes données aux enfants.

L'hygiène : d'une façon générale, l'ASEM est amené à prêter assistance au personnel enseignant pour l'hygiène corporelle des enfants. L'ASEM aide l'enseignant lors des moments de passage collectif aux toilettes et chaque fois qu'il faut enlever ou remettre les vêtements et les chaussures aux enfants, notamment au moment de la sieste, en adoptant une attitude visant à développer l'autonomie de l'enfant. L'ASEM peut être amené à changer et à laver les enfants qui se sont salis. Les vêtements doivent être rincés avant remise aux parents. Pendant la classe, l'ASEM, à la demande de l'enseignant, accompagne aux toilettes l'enfant qui en éprouve le besoin, puis le raccompagne auprès de l'enseignant.

La surveillance de la cour de récréation n'incombe pas aux ASEM.

La surveillance des dortoirs : lors de la sieste, l'ASEM aide au déshabillage, au passage aux toilettes. Il contribue à l'instauration d'un climat propice au repos en favorisant le dialogue et l'autonomie des enfants.

Dans le cas où, conformément au projet d'école validé par l'inspecteur de l'Éducation Nationale, l'enseignant participe à

des activités décloisonnées avec d'autres classes ou à des ateliers ou activités en petits groupes, l'ASEM peut surveiller la sieste, toujours sous la responsabilité de l'enseignant. Cette responsabilité ne peut être déléguée. Cette surveillance est intégrée dans l'emploi du temps des agents.

Les sorties : Au cours des sorties d'une journée maximum, l'ASEM peut accompagner les enfants sur son temps de travail mais n'est en aucun cas chargée de leur surveillance.

La santé : l'ASEM ne peut accomplir aucun geste technique requérant une qualification médicale ou paramédicale, même à la demande du personnel enseignant, du directeur de l'école ou des parents de l'enfant, ni administrer le moindre médicament à un enfant.

L'accueil des enfants nécessitant un accueil personnalisé : les ASEM doivent être informés de l'existence d'un PAI (projet d'accueil individualisé) ou d'un PPS (projet personnalisé de scolarisation). L'ASEM peut aider les enseignants, les auxiliaires de vie scolaire ou les auxiliaires d'intégration, dans les missions qui sont les leurs dans le cadre d'un PAI ou d'un PPS dont il est également signataire à titre personnel. En aucun cas, il ne peut se substituer à ces intervenants. L'ASEM ne peut en aucun cas accompagner seul un enfant en dehors de l'établissement scolaire.

ARTICLE 7 :

Entretien des locaux et matériels scolaires en semaine scolaire : l'emploi du temps type mentionné à l'article 5 établit la répartition des tâches d'entretien entre le quotidien et l'hebdomadaire ainsi que la fréquence de réalisation de ces tâches.

Il précise la répartition des tâches entre les ASEM et les agents techniques des écoles maternelles.

Entretien durant les vacances scolaires :

- Nettoyage complet des locaux lors de chaque période de vacances scolaires.

- Sauf disposition contraire arrêtée d'un commun accord avec la caisse des écoles, les ASEM assurent le nettoyage du réfectoire pendant l'été.
- Nettoyage complet du matériel pédagogique : rangement et protection des jouets et jeux afin de préparer la rentrée suivante.

Il ne peut être demandé à l'ASEM ou à l'ATEM de transporter des objets lourds ou encombrants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école. Les travaux collectifs doivent être confiés à l'ensemble des agents.

ARTICLE 8 : tâches diverses facilitant le fonctionnement des établissements

À la demande de la directrice ou du directeur, l'ASEM peut, pendant ses heures de service, exécuter un certain nombre de missions utiles à la vie de l'école tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celle-ci :

- Transmission de circulaires.
- Portage de plis et documents administratifs dans les divers services concernés à l'intérieur de Paris et à l'exclusion de fonds numéraires et chèques.
- Aide ponctuelle à la distribution de documents administratifs à l'attention des familles au sein de l'école.

ARTICLE 9 : remplacement à la loge

Durant les absences du gardien, la loge de l'école doit être gardée par un ASEM de l'école. Le remplacement est intégré dans son emploi du temps. L'agent assurant le remplacement doit alors se consacrer uniquement aux fonctions de gardien d'école, et n'effectuer aucun travail de nettoyage ou d'aide aux enseignants, ce tant au cours des temps scolaires que périscolaires. Lorsqu'un établissement ou un groupe scolaire compte plusieurs entrées et indépendamment des missions incombant aux personnels de l'Éducation Nationale, lors des mouvements généraux d'élèves – horaires d'ouverture

et de fermeture de l'école prévus par les textes officiels – un ou deux agents devront seconder le directeur d'école dans la surveillance des diverses entrées de l'établissement.

ARTICLE 10 : pendant le temps périscolaire

L'interclasse : les ASEM sont membres de l'équipe d'encadrement des enfants et exercent des missions d'animation, dans la limite d'une heure par jour. Ils sont affectés en priorité à l'encadrement des enfants au réfectoire sauf le mercredi.

Pendant le repas et le temps libre précédant ou suivant le repas, les ASEM ont les mêmes missions que les autres intervenants. La répartition des tâches entre les intervenants est fixée par le responsable auquel la Ville de Paris confie l'organisation du service d'interclasse.

L'atelier éducatif : toutes les ASEM animent les ateliers organisés par la Mairie de Paris dans le cadre de l'aménagement des rythmes éducatifs. Sur ce temps, elles sont placées sous la responsabilité du responsable éducatif Ville qui encadre l'équipe d'animation et organise les activités.

Centre de loisirs : lorsqu'un centre de loisirs fonctionne dans une école, les ASEM assurent la propreté des locaux utilisés à cette occasion y compris les sanitaires et la cour de récréation.

Les ASEM peuvent être appelés à travailler, durant une période déterminée, hors de leur école d'affectation et au sein d'un espace ou d'un établissement accueillant les enfants inscrits au centre de loisirs, pour renforcer l'équipe d'ASEM.

Un PAI ou un PPS peuvent préciser le rôle joué par un ASEM lors de l'interclasse ou pendant l'activité des centres de loisirs. Ce rôle ne doit pas excéder le cadre des missions ci-dessus dévolues aux ASEM.

TÂCHES N'INCOMBANT PAS AUX ASEM

ARTICLE 11 : l'ASEM ne peut en aucun cas effectuer des tâches se rattachant au service particulier des personnes travaillant ou domiciliées dans l'établissement scolaire ni être

chargé d'une occupation étrangère au service public. Ils ne peuvent, en particulier :

- Être chargés de préparer des boissons ou collations à l'intention des adultes de l'école, de nettoyer les équipements électroménagers et matériels utilisés à ces occasions.
- Effectuer des courses personnelles ou des achats pour les adultes de l'école.

De la même manière, l'entretien des escaliers, couloirs et papiers, parkings desservant uniquement les logements de fonction n'incombe pas aux ASEM.

ARTICLE 12 : les ASEM ne peuvent remplacer un enseignant malade ou absent. Sauf cas de force majeure et très momentanément dans l'attente de la mise en place d'autres dispositions, il ne peut être demandé à un ASEM d'assurer la garde des élèves.

ARTICLE 13 : la présence d'animaux dans les écoles à des fins pédagogiques ne doit entraîner aucun travail supplémentaire pour les ASEM. Il en est de même pour les plantes.

Horaires de travail

ARTICLE 14 : en application de la délibération DASCO 254 des 17 et 18 décembre 2001, la durée hebdomadaire de travail des ASEM est réduite par rapport au droit commun d'une demi-heure par semaine travaillée.

La durée effective de semaines travaillées étant fixée à 39 heures, l'ASEM bénéficiera de jours RTT, conformément au protocole d'accord cadre sur l'ARTT dont trois jours au titre de la demi-heure visée au paragraphe précédent.

ARTICLE 15 : pendant les vacances scolaires, le taux de présence des agents peut être inférieur à 50 %. De même, la prise de congés peut excéder 31 jours consécutifs.

Vous pouvez retrouver le règlement de service des ASEM dans son intégralité sur notre blog, rubrique « pages » à gauche de la page d'accueil, cliquez sur « base de données DASCO ».

EXTRAITS DU REGLEMENT DE SERVICE DES ATE

RELATIONS ENTRE ATE, DIRECTEURS D'ÉCOLE ET CASPE

ARTICLE 4 : durant le temps scolaire, les ATE sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Les ATE suivent les instructions du directeur, dans le cadre de leur statut particulier et du présent règlement de service.

Les ATE peuvent assister au conseil d'école lorsque des sujets les concernant sont évoqués.

Durant le temps extrascolaire et en cas de difficultés particulières, les ATE chargés de l'entretien du centre de loisirs se réfèrent au responsable éducatif Ville.

ARTICLE 6 : les ATE sont affectés dans une ou plusieurs écoles. Ils ne sont pas affectés à une aide pédagogique, ni à une classe mais à l'ensemble de l'établissement.

ATTRIBUTIONS DES ATE

ARTICLE 7 : d'une façon générale, l'ATE peut être amené à prêter assistance au personnel enseignant pour l'hygiène corporelle des enfants, mais en aucun cas pour leur surveillance.

ARTICLE 8 : Entretien des locaux et matériels scolaire

Entretien journalier :

- Maintien dans un état constant de propreté et d'hygiène des classes, des sanitaires, du linge et du matériel de l'école.
- Entretien des espaces communs (couloirs, escaliers, cour de récréation, préau) et des autres locaux fréquentés par les enfants et les adultes.
- Entretien du réfectoire lorsque celui-ci est utilisé en dehors des heures de repas de midi.

L'entretien des espaces communs (préau, cour, etc.) doit être réalisé en équipe par l'ensemble des agents. Le matin, avant l'entrée en classe des élèves, l'ATE ouvre les classes et procède à leur aération. Lorsqu'il quitte son service, l'agent doit déposer à la loge les clefs des locaux dont il a pu disposer durant

la journée. Si le service de loge n'est pas assuré, les clefs des locaux seront déposées dans une armoire.

Entretien hebdomadaire : un nettoyage approfondi des locaux (lavage) doit être effectué une fois par semaine, afin de préserver l'hygiène nécessaire à l'accueil et à la santé des enfants. Il doit également être procédé à l'essuyage et au lavage des tableaux ainsi qu'au nettoyage des tables.

Les canalisations faciles d'accès et de manipulation ainsi que les paniers des bouches d'écoulement intérieurs et extérieurs font également l'objet d'un nettoyage hebdomadaire.

Entretien durant les vacances scolaires : un nettoyage complet des locaux de l'école et du matériel pédagogique collectif de l'école sera effectué durant chaque période de vacances scolaires. Ces tâches doivent être réalisées en équipe (notamment le déplacement du petit mobilier). Sauf disposition contraire arrêtée d'un commun accord avec la Caisse des Ecoles, les ATE assurent le nettoyage du réfectoire pendant l'été. Il ne peut être demandé à l'ATE de transporter des objets lourds ou encombrants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école.

Entretien lors d'événements climatiques spécifiques : en hiver, l'ATE doit tracer dans la neige des chemins destinés à faciliter l'accès des classes, des sanitaires et des locaux indispensables à la vie de l'école. En cas de verglas, l'ATE répand du sable ou du sel. Il ne doit pas omettre de verser du sel en cas de gel dans les cuvettes des sanitaires qui se trouvent à l'extérieur.

ARTICLE 9 : Tâches diverses facilitant le fonctionnement des établissements

A la demande du directeur/trice de l'école, l'ATE peut, pendant ses heures de service, exécuter un certain nombre de missions utiles à la vie de l'école tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celle-ci :

- Transmission de circulaires.
- Portage de plis et documents administratifs dans les divers

services concernés à l'intérieur de Paris et à l'exclusion de fonds numéraires et chèques.

- Aide ponctuelle à la distribution de documents administratifs à l'attention des familles au sein de l'école.

ARTICLE 10 : Remplacement à la loge

Durant les absences du gardien, la loge de l'école doit être gardée par un ATE de l'école. Le remplacement est intégré dans son emploi du temps. L'agent assurant le remplacement doit alors se consacrer uniquement aux fonctions de gardien d'école, et n'effectuer aucun travail de nettoyage ou d'aide aux enseignants, ce tant au cours des temps scolaires que périscolaires. Lorsqu'un établissement ou un groupe scolaire compte plusieurs entrées et indépendamment des missions incombant aux personnels de l'Education Nationale, lors des mouvements généraux d'élèves – horaires d'ouverture et de fermeture de l'école prévus par les textes officiels – un ATE devra seconder le directeur d'école dans la surveillance des diverses entrées de l'établissement.

ARTICLE 11 :

Interclasse : à leur demande, les ATE peuvent participer à l'interclasse. Cette participation qui doit respecter les règles en vigueur en matière de temps de travail, est soumise à l'obtention d'une autorisation annuelle de cumul d'emplois délivrée par la direction des affaires scolaires. L'ATE doit toujours bénéficier d'une pause méridienne de 45 minutes. Ces deux heures d'interclasse ne sont pas intégrées au temps de travail hebdomadaire de l'agent mais doivent être planifiées ; ce planning devant être transmis pour validation à la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance.

Pendant le temps de l'interclasse, les ATE ont les mêmes missions que les autres intervenants. Toutefois, l'organisation ou l'animation d'ateliers éducatifs durant le temps libre n'entre pas dans leurs attributions.

Centre de loisirs : lorsqu'un centre de loisirs fonctionne dans une école, dans le cadre de leur emploi du temps, les ATE assurent la propreté des locaux utilisés à cette occasion, y compris les sanitaires et la cour de récréation.

Les ATE peuvent être appelés à travailler, durant une période déterminée, hors de leur école d'affectation et au sein d'un espace ou d'un établissement accueillant les enfants inscrits au centre de loisirs pour renforcer l'équipe d'ATE.

LES ATE TRAVAILLANT EN ÉCOLE MATERNELLE (ATEM) OU POLYVALENTE

ARTICLE 12 : les ATEM se voient confier des tâches d'entretien et de nettoyage des locaux et du matériel conformément à l'emploi du temps type élaboré par la DASCO. Cet emploi du temps précise la répartition des tâches entre les ATEM et les ASEM. Une partie des tâches d'entretien réalisées par les ATEM pourra être effectuée le samedi matin.

TÂCHES N'INCOMBANT PAS AUX ATE

ARTICLE 13 : l'ATE ne peut en aucun cas effectuer des tâches se rattachant au service particulier des personnes travaillant ou domiciliées dans l'établissement scolaire ni être chargé d'une occupation étrangère au service public. Il ne peut en particulier :

- Être chargé de préparer des boissons ou collations à l'intention des adultes de l'école, de nettoyer les équipements et matériels utilisés à ces occasions.
- Effectuer des courses personnelles ou des achats pour les adultes de l'école.

De la même manière, l'entretien des escaliers, couloirs, paliers et parkings desservant uniquement les logements de fonctions n'incombe pas aux ATE.

ARTICLE 14 : les ATE ne peuvent, en aucun cas, être chargés des tâches éducatives et de surveillance des enfants à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école (hors dispositions prévues à l'article

11). Ils ne peuvent être affectés à la surveillance des toilettes ou de la cour.

Les ATE peuvent, pendant les heures de service, aider à l'organisation des fêtes scolaires.

ARTICLE 15 : les ATE ne sont ni habilités, ni autorisés à administrer la moindre médication à un enfant, même à la demande du personnel enseignant, du directeur de l'école ou des parents de l'enfant.

ARTICLE 16 : la présence d'animaux dans les écoles à des fins pédagogiques ne doit entraîner aucun travail supplémentaire pour les ATE. Il en est de même pour les plantes.

ARTICLE 17 : l'ATE ne peut en aucun cas accompagner seul un enfant en dehors de l'établissement scolaire.

ARTICLE 18 : dans les écoles polyvalentes, les ATE ne peuvent se substituer aux ASEM (agents spécialisés des écoles maternelles) dans les tâches d'assistance au personnel enseignant.

Horaires de travail

ARTICLE 19 : l'amplitude horaire de travail quotidien du lundi au vendredi est comprise entre 7 heures et 18 heures 30. Les horaires quotidiens feront l'objet d'une note de service. L'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à neuf heures, sauf autorisation exceptionnelle sur demande de l'agent. L'ATE bénéficie d'une pause méridienne d'un minimum de 45 minutes. La durée effective des semaines travaillées étant fixée à 39 heures, l'ATE bénéficiera de 22 jours RTT conformément au protocole d'accord cadre sur l'ARTT.

ARTICLE 20 : pendant les vacances scolaires, le taux de présence des agents peut être inférieur à 50%. De même, la prise de congés peut excéder 31 jours consécutifs.

Vous pouvez retrouver le règlement de service des ATE dans son intégralité sur notre blog, rubrique « pages » à gauche de la page d'accueil, cliquez sur « base de données DASCO ».

SYNTHESE DU NOUVEAU REGLEMENT DE SERVICE DES GARDIENS

LE CADRE HIÉRARCHIQUE

Le responsable hiérarchique du gardien est le chargé de coordination des personnels de service qui note le gardien et conduit les entretiens professionnels.

Le directeur d'école est le responsable fonctionnel du gardien durant le temps scolaire. Il organise le travail du gardien en respectant les dispositions du règlement de service et en concertation avec le REV pour les temps péri et extrascolaires. Le directeur d'école transmet ces éléments à la CASPE qui les valide.

LE TEMPS DE TRAVAIL DU GARDIEN LOGÉ

Le temps de travail est annualisé. 38 semaines sont travaillées pendant l'année : 36 semaines sur période scolaire et 2 semaines l'une en début, l'autre en fin des vacances d'été.

Le gardien est en congés pendant toutes les vacances scolaires sauf les première et dernière semaines des vacances d'été.

Par dérogation à ces règles, le gardien peut prendre jusqu'à cinq jours de congés pendant les périodes scolaires. Dans ce cas, il renonce à l'équivalent en jours de congés pendant les vacances scolaires. La CASPE valide la demande de congé et les jours travaillés en compensation.

Le gardien travaille 47 h 30 du lundi au vendredi entre 7 h et 19 h. Les soirées et les week-ends sont libres.

L'ORGANISATION DES PAUSES DU GARDIEN LOGÉ

Le gardien a droit à 12 h 30 de pauses par semaine à définir selon un planning établi en début d'année scolaire avec le directeur d'école et que la CASPE valide en fonction des impératifs liés à l'organisation des remplacements. Les plages de travail et les pauses doivent être planifiées de manière à ce que la durée de travail n'excède pas six heures avant ou après

la pause. Durant les pauses, le gardien peut s'absenter sans contrainte de l'école.

En maternelle, les pauses ne peuvent pas être prises entre 14h45 et 16h45 les mardis et les vendredis sauf dans les écoles polyvalentes et les écoles ayant une loge commune avec une école élémentaire.

Trois options sont envisageables, sous réserve des conditions d'organisation :

1/ LE GARDIEN LOGÉ PREND UNE PAUSE JOURNALIÈRE DE 2 H 30

- Si la pause est continue : elle doit commencer au plus tôt à 10 h 30 et finir au plus tard à 15 h 30 (14 h 45 en maternelle les mardis et vendredis).
- Si la pause est fractionnée en 30 mn (ou 1h) le matin ou l'après-midi et 2 h (ou 1 h 30) le matin ou l'après-midi, il convient de veiller à positionner ces deux temps de pause de telle sorte qu'il n'y ait pas plus de six heures de présence consécutives le matin ou l'après-midi.

2/ LE GARDIEN LOGÉ PREND UNE PAUSE JOURNALIÈRE DE 2 H PENDANT QUATRE JOURS ET DE 4 H 30 PENDANT UN JOUR.

Pour la pause de 2 h :

- Si la pause est continue, elle doit commencer au plus tôt à 11 h et finir au plus tard à 15 h (14 h 45 en maternelle les mardis et vendredis).
- Si la pause est fractionnée en 30 mn (ou 1 h) le matin ou l'après-midi et 1 h 30 (ou 1 h) le matin ou l'après-midi, il convient de veiller à positionner ces deux temps de telle sorte qu'il n'y ait pas plus de six heures de présence consécutives le matin ou l'après-midi.

Pour la pause de 4 h 30 :

Pour nécessités de services, le mercredi est privilégié en maternelle, les ASEM pouvant se relayer pour assurer le remplacement. *A contrario*, les jours autres que le mercredi sont privilégiés en élémentaire. La pause ne peut pas être fractionnée.

Elle est forcément continue et doit commencer au plus tôt à 8 h 30 et finir au plus tard à 17 h 30.

3/ IL EST POSSIBLE DE PRÉVOIR UN PLANNING SUR QUINZE JOURS QUI ALTERNE L'OPTION UN SUR UNE SEMAINE ET L'OPTION DEUX SUR L'AUTRE SEMAINE.

LE TEMPS DE TRAVAIL ET L'ORGANISATION DES PAUSES DU GARDIEN NON LOGÉ

Le gardien non logé travaille 39 heures par semaine et a droit à 33 jours de congés annuels (moins la journée de solidarité) et peut générer jusqu'à 22 jours de RTT.

Le temps de travail est réparti sur quatre ou cinq jours en fonction des nécessités de services, soit 8 heures par jour pendant quatre jours et 7 heures le cinquième jour, soit 7 heures 48 pendant cinq jours, soit 9 heures 45 pendant quatre jours. L'organisation des pauses reste inchangée.

LES ATTRIBUTIONS DU GARDIEN

Le gardien est chargé de l'ouverture des portes de l'école au moment des entrées et sorties des élèves. Il assiste le directeur ou le REV (ou leur représentant) et retarde l'ouverture de la porte en leur absence. En école maternelle, entre 17 h 30 et 18 h 30, le gardien ouvre la porte à la demande au fur et à mesure de l'arrivée des parents.

Le gardien surveille les entrées des personnes et des biens. Il n'ouvre qu'aux personnes attendues et procède à une vérification rapide des livraisons destinées à l'école. Il fait remplir la main courante à chaque visiteur au moment de l'entrée et de la sortie. Il doit donc être informé au préalable des rendez-vous, des visites et des livraisons. La main courante doit être remplie par toutes les personnes qui n'exercent pas leur activité dans l'école.

Le gardien veille à la sécurité des personnes et des biens. Il est chargé de faire une ronde à l'ouverture et à la fermeture de l'école. Le gardien ouvre la porte aux agents au moment de leur

prise de fonction à 7 h puis part faire sa ronde. Le personnel de l'école doit être informé de l'horaire et de la durée de la ronde pendant laquelle le gardien ne pourra pas leur ouvrir la porte.

Le gardien signale tous les problèmes pouvant survenir aux abords et à l'intérieur de l'école. Il gère l'utilisation de la centrale d'alarme incendie. Il doit avoir connaissance de l'ensemble des règles de sécurité mises en place (sécurité incendie, plan particulier de mise en sûreté (PPMS) notamment).

Le gardien est responsable de la gestion de l'ensemble des clés de l'école, qui doivent lui être restituées.

Le gardien a des tâches d'entretien : le hall d'entrée, l'accès à la loge, la loge, les couloirs non privatifs des caves ainsi que les escaliers qui les desservent, le local où sont entreposées les poubelles qu'il rentre et sort aux horaires de passage du ramassage y compris avant 7 h et après 19 h lorsqu'il est logé. Il assure l'entretien des poubelles de l'école.

Il répond au téléphone pour les besoins du service en cas d'absence du directeur et note les appels sur un registre. Il est chargé de la réception des seuls courriers recommandés et colis destinés à l'école.

Il transmet les consignes et les informations relatives à la sécurité du bâtiment aux personnes qui le remplacent à la loge pendant les pauses, en soirée, le week-end ou pendant ses congés.

Le gardien vérifie que les auditeurs des cours municipaux pour adultes présentent leur carte d'auditeurs au moment de l'entrée.

LES ATTRIBUTIONS DU GARDIEN REMPLAÇANT

Durant les absences en temps scolaire du gardien référent, le gardien remplaçant a les mêmes attributions que le gardien référent.

Le remplacement du gardien durant ses pauses est assuré par les agents de l'école ou par un gardien remplaçant. En soi-

rée ou le week-end, il est assuré par un gardien remplaçant. La décision de remplacement et le recrutement relèvent de la CASPE.

Le gardien doit communiquer à son remplaçant toutes les consignes de sécurité, et lui donner accès à l'ensemble de la documentation nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Il l'informe des personnes et livraisons attendues.

Le gardien remplaçant dispose du téléphone portable de la loge pendant les pauses et les congés du gardien référent, et du téléphone fixe de l'école en soirée et le samedi.

Pendant les congés scolaires, le gardien remplaçant affecté dans une école ouverte peut être amené à faire une ronde dans une école fermée et sans gardiennage située à proximité.

LES OBLIGATIONS DU GARDIEN LOGÉ

Le gardien logé l'est par nécessité absolue de service. L'attribution du logement de fonction cesse dès que les fonctions de gardien ne sont plus assurées (retraite, mutation, reclassement professionnel pour raison médicale...).

Le gardien réside dans le logement de fonction pendant ses semaines de travail. Sous réserve de l'horaire du ramassage des poubelles le vendredi soir ou le lundi matin, il peut s'absenter de son logement pendant les soirées et à partir du vendredi 19 h jusqu'au lundi 7 h mais il doit avoir le téléphone portable professionnel à proximité pour répondre en cas d'urgence. Lorsqu'il est absent en soirée durant la semaine, il doit pouvoir retourner dans les locaux de l'école en 45 minutes.

Le gardien produit annuellement une attestation d'assurance multirisque habitation, déclare sur l'honneur à la CASPE la composition de sa famille et tout changement, la présence d'animaux domestiques. Il demande l'autorisation à la CASPE pour accueillir temporairement une personne à son domicile.

Le gardien est présent lors de la tenue d'élections dans l'école. La mise à disposition et la fermeture des locaux scolaires

La mise à disposition des locaux scolaires fait obligatoirement l'objet d'une convention signée par le directeur d'école, l'utilisateur des locaux et le chef de CASPE.

En dehors des cas de mises à disposition de droit prévus par la réglementation, la mise à disposition des locaux le samedi matin et en semaine en dehors de la plage d'ouverture de 7 h à 19 h, pour des activités en lien avec la vie de l'école ou des services municipaux, est obligatoirement signalée pour avis à la CASPE chargée d'organiser le gardiennage. Les activités qui se dérouleraient à titre exceptionnel le samedi doivent privilégier les tranches horaires suivantes : 8 h-12 h ou 9 h-13 h.

L'utilisation des locaux pour des activités associatives en dehors des heures d'ouverture de la loge est privilégiée dans les écoles où se tiennent des cours municipaux pour adultes ou dans celles où une activité a déjà lieu. Elle ne peut excéder 21 h 30. Elle est subordonnée au fait que la CASPE est en mesure de trouver un gardien remplaçant. Ce dernier assiste le responsable associatif ou l'organisateur de la réunion qui a lieu dans l'école au moment des entrées et sorties des participants.

Vous pouvez retrouver le règlement de service des gardiens dans son intégralité sur notre blog, rubrique « pages » à gauche de la page d'accueil, cliquez sur « base de données DASCO ».

EXTRAITS DU RÈGLEMENT DE SERVICE DES ATC

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1^{er} : les adjoints techniques des collèges (ATC) et les personnels de maîtrise des collèges sont soumis au statut général de la fonction publique ainsi qu'aux dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.

L'ensemble des droits et obligations des fonctionnaires parisiens leur sont applicables.

Ils exercent leurs fonctions exclusivement dans les collèges parisiens, soit sur un poste fixe, soit pour les équipes mobiles dans un ensemble de collèges.

ARTICLE 3 : le Code de l'éducation dispose que les « *personnels techniciens, ouvriers et de service [...] sont membres de la communauté éducative* ». Cette appartenance implique leur concours, en tant qu'adultes appartenant aux personnels permanents du collège, à l'éducation des jeunes. Ils doivent par conséquent concevoir leurs missions comme complémentaires à celles des personnels de l'Education Nationale, et contributives à un service public d'éducation de qualité.

RELATIONS HIÉRARCHIQUES entre les adjoints techniques et personnels de maîtrise des collèges, les chefs d'établissements et gestionnaires et les services du Département de Paris

ARTICLE 7 : il résulte des transferts de compétences et de personnels décidés par la loi du 13 août 2004 que les ATC et les personnels de maîtrise relèvent, d'une part, d'une autorité hiérarchique et, d'autre part, d'une autorité fonctionnelle.

Les ATC et les personnels de maîtrise sont soumis à l'autorité hiérarchique du Maire de Paris.

Les ATC et les personnels de maîtrise relèvent par ailleurs d'une autorité fonctionnelle dans chaque collège, qui est confiée par la loi au chef d'établissement et, sous l'autorité de ce dernier, au gestionnaire.

ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES DES ADJOINTS TECHNIQUES ET DES PERSONNELS DE MAÎTRISE DES COLLÈGES

ARTICLE 10 : les ATC et les personnels de maîtrise sont chargés des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des collèges, principalement dans les domaines de l'accueil, de la maintenance mobilière, de l'hygiène, de la restauration, de l'hébergement, de l'entretien des espaces verts. A titre exceptionnel, ils peuvent être chargés du dépôt de courrier à la poste et du portage de plis urgents dans les admi-

nistrations. Ce port de documents s'effectue sur le temps de travail de l'agent concerné.

Appartenant à la communauté éducative, ils travaillent en liaison avec les personnels de l'Education Nationale, sous l'autorité de leur hiérarchie fonctionnelle qui organise leur service et définit leurs tâches en application du présent règlement.

ARTICLE 11 : les ATC exerçant dans la spécialité entretien et accueil assurent l'accueil du public et l'entretien général des surfaces. Durant le fonctionnement du service de restauration, ils apportent leur collaboration pour l'accueil des élèves, la distribution, le nettoyage des matériels et des locaux. Les ATC entretien et accueil ayant acquis les compétences nécessaires peuvent se voir confier une fonction d'aide de cuisine. Ils ont également vocation, à l'issue d'une expérience significative dans les collèges parisiens, à occuper un poste de gardien.

ARTICLE 12 : les ATC et les personnels de maîtrise recrutés sur concours dans une spécialité ouvrière exécutent des tâches nécessitant une qualification professionnelle dans les domaines de la maintenance des bâtiments, la restauration, l'entretien des espaces verts, la maintenance des équipements informatiques. Ils peuvent être amenés à participer à des tâches courantes dans d'autres domaines du bâtiment que leur spécialité de recrutement. Ils peuvent exercer leurs fonctions à poste fixe, en tant que chargés de la maintenance d'un collège, ou dans les équipes mobiles.

ARTICLE 13 : les ATC et les personnels de maîtrise appartenant à l'une des équipes mobiles sont rattachés administrativement aux collèges sièges de ces équipes, mais ont vocation à intervenir, outre dans leur collège de rattachement, dans un ensemble d'établissements. Les équipes mobiles, qui peuvent être spécialisées ou généralistes, sont composées d'ATC recrutés dans une spécialité ouvrière. Ces équipes interviennent dans tous les cas où les tâches à entreprendre nécessitent une

spécialisation particulière ou des moyens humains dont ne disposent pas les collègues demandeurs. Elles interviennent soit ponctuellement pour des urgences, soit dans le cadre d'interventions programmées à l'avance.

ARTICLE 14 : les ATC principaux peuvent être chargés de tâches de coordination ou d'encadrement. Les personnels de maîtrise ont notamment vocation, dans les collèges, à exercer le rôle de chef cuisinier et, dans les équipes mobiles, la fonction de responsable technique. Ils doivent participer aux tâches des personnels qu'ils encadrent.

L'ORGANISATION DU TRAVAIL DES ADJOINTS TECHNIQUES ET DES PERSONNELS DE MAÎTRISE DES COLLÈGES

ARTICLE 27 : le temps de travail des ATC et des personnels de maîtrise, calculé pour les agents travaillant à temps plein sur la base de 35 heures hebdomadaires et de 33 jours de congés annuels, est organisé conformément à l'accord cadre de la collectivité parisienne et à une délibération du conseil de Paris spécifique à ces personnels. Cette délibération prévoit que les personnels logés chargés de la fonction de gardien doivent un temps de travail légèrement supérieur. Une circulaire, diffusée chaque année avant la rentrée scolaire, précise le temps de travail annuel de référence, ainsi que les différentes modalités d'organisation du travail envisageables.

LA FORMATION DES ADJOINTS TECHNIQUES ET DES PERSONNELS DE MAÎTRISE DES COLLÈGES

ARTICLE 42 : les besoins de formation des ATC et des personnels de maîtrise, tant sur le plan professionnel que dans le cadre de leur formation générale, sont recensés à l'oc-

casion de l'entretien annuel de notation, au cours du premier trimestre de l'année scolaire. Ils sont transmis à la direction des affaires scolaires par l'autorité fonctionnelle qui communique son avis. Les ATC et les personnels de maîtrise sont ensuite informés du plan de formation dont ils pourront bénéficier.

Vous pouvez retrouver le règlement de service des ATC dans son intégralité sur notre blog, rubrique « pages » à gauche de la page d'accueil, cliquez sur « base de données DASCO »



Les contractuels de l'animation

UNE ORGANISATION COMPLEXE : SEPT CONTRATS DIFFÉRENTS POUR LES ANIMATEURS/TRICES !

24,10 % = interclasse tous les jours.

36,16 % = interclasse tous les jours + mercredi en centre de loisirs.

50,62 % = interclasse tous les jours + ateliers TAP + étude ou goûter.

65,84 % = interclasse tous les jours + étude ou goûter + moitié des petites et grandes vacances en centre de loisirs.

69,56 % = interclasse ou étude/goûter tous les jours + ateliers TAP + mercredi centre de loisirs + moitié des petites et grandes vacances en centre de loisirs.

70,09 % = interclasse ou étude/goûter tous les jours + ateliers TAP + mercredi centre de loisirs + moitié des petites et grandes vacances en centre de loisirs + forfait de 48 heures.

87,63 % = interclasse tous les jours + ateliers TAP + étude ou goûter + mercredi centre de loisirs + moitié des petites et grandes vacances en centre de loisirs + forfait de 60 heures (équivalent à un adjoint d'animation à temps plein !).



Les vacataires

Un vacataire, même si aucun texte ne le définit, est une personne appelée, à la demande de l'administration, à réaliser une tâche précise, ponctuelle, limitée à l'exécution d'actes déterminés et non susceptible de se répéter de façon régulière dans le temps (étude, expertise, etc...). Cette catégorie regroupe donc un nombre restreint d'agents dont les fonctions sont assimilables à une prestation de service ponctuelle ou à l'accomplissement d'une tâche très précise.

Lorsqu'il constate l'existence d'un lien de subordination ou lorsque les fonctions occupées présentent une certaine continuité entre un agent et une administration, correspondant à un besoin permanent, le juge tend à considérer l'agent comme un agent contractuel.

La réalité c'est que la Ville de Paris emploie illégalement des milliers de vacataires.

D'une part elle utilise des vacataires pour répondre à des besoins permanents. Ce sont de fait des CDD déguisés en vacations, ce qui permet notamment à la Ville de ne pas payer le SFT (supplément familial de traitement). Ces CDD devraient se transformer en CDI après six ans de service.

D'autre part, un agent vacataire n'a normalement aucun lien de subordination à l'autorité administrative. Il effectue une tâche de manière indépendante. On voit bien que ce n'est pas le cas pour les vacataires de la DASCO qui sont encadrés comme les agents titulaires et contractuels (consignes précises, objectifs, évaluation, etc...)

En plus d'une grande précarité liée à l'incertitude de pouvoir travailler sur le long terme, ces milliers d'agents sont particulièrement maltraités :

- Plus d'envois de décisions de travail pour beaucoup de collègues, alors que c'est le seul écrit mentionnant une date de début et de fin d'engagement et permettant d'éviter un licenciement abusif du jour au lendemain sans aucune procédure.
- Un accès à l'indemnisation du chômage encore trop limité, malgré les progrès de la DRH suite à nos interventions.
- Une rémunération en dessous du SMIC pendant trois ans pour des milliers de vacataires de l'animation, qui aurait pu encore durer pendant des années sans l'intervention de notre syndicat auprès de la Maire de Paris.
- Certains vacataires de l'animation travaillent parfois plus de 1 700 heures annuelles pour pouvoir vivre décemment, soit plusieurs centaines d'heures de plus que les adjoints d'animation à temps complet.
- Les gardiens vacataires sont actuellement bloqués à 1 350 heures annuelles, mais cette barrière devrait disparaître selon la direction, compte tenu des besoins liés à la mise en place du nouveau règlement de service des gardiens titulaires. Nous aurons donc là aussi des vacataires à temps plein, voire plus !

LES DROITS DES AGENTS VACATAIRES

Droit à une **décision de travail** (à demander à votre UGD pour éviter un licenciement abusif).

Droit à l'**indemnisation du chômage** pendant les périodes où la Ville de Paris ne vous embauche pas (voir page suivante).

Droit à la **formation**, y compris formations qualifiantes BAFA ou BAFD, même si celles-ci sont prioritairement attribuées aux titulaires. Les agents vacataires en postes fixes doi-



vent alors être payés de leurs vacances habituelles les jours où ils sont en formation.

Droit à l'**APS (allocation prévoyance santé)** annuelle de 285 euros net si vous avez travaillé 910 heures ou plus dans l'année et si vous avez une mutuelle (attestation de mutuelle à fournir à votre UGD en décembre).

Droit aux **prestations AGOSPAP (œuvres sociales de la Ville)** si vous avez travaillé 910 heures ou plus dans l'année. Les droits sont ouverts pour l'année suivante, et reconduits chaque année où vous atteignez le seuil des 910 heures.

Droit au **congé de maternité et de paternité**. La rémunération est alors assurée par la Sécurité sociale.

Droit **syndical**. Des crédits de temps syndicaux (CTS) peuvent être attribués par les organisations syndicales

représentatives pour participer à des réunions d'informations syndicales.

Ce droit concerne les vacataires en postes fixes (pas les vacataires effectuant des remplacements occasionnels). L'agent est alors rémunéré pour le ou les services qu'il effectue habituellement.

L'INDEMNISATION DU CHÔMAGE

VOUS ÊTES...

titulaire
ou
non titulaire

"(...) Les travailleurs involontairement privés d'emploi, après au travail et recherchant un emploi ont droit à un revenu de remplacement" (art L. 5421-1 du Code du Travail).

QUI EST
CONCERNÉ ?

Tous les agents titulaires ou non titulaires.

Les pertes d'emploi doivent être consécutives :

- Soit à une fin de contrat à durée déterminée sans proposition de renouvellement de contrat.
- Soit à certains cas de démission : pour suivre son conjoint qui change de résidence pour exercer un nouvel emploi ou si le départ s'explique par le mariage ou la conclusion d'un pacte civil de solidarité entraînant un changement de lieu de résidence de l'intéressé.
- Soit à une fin de stage, à un licenciement (pour insuffisance professionnelle, en cours de contrat), à une révocation.

À NOTER : les vacataires sont également concernés

PROCÉDURE
À SUIVRE1 PROCÉDURE
AUPRÈS DE LA
VILLE DE PARIS

➔ Dès que la fin de fonction est prononcée par l'administration, et si vous souhaitez faire valoir vos droits à chômage, vous devez demander une attestation employeur à votre UGD.

➔ Cette attestation employeur vous sera transmise à votre domicile.

➔ Vous pouvez vous inscrire à Pôle Emploi dès votre fin de fonction.

2 PROCÉDURE
AUPRÈS
DE PÔLE EMPLOI

➔ Vous devez vous inscrire comme demandeur d'emploi auprès de Pôle Emploi :

- ➔ par téléphone au 39 49
- ➔ sur www.pole-emploi.fr
- ➔ ou directement à l'agence de votre domicile

➔ Pour s'inscrire sur internet, vous devez vous munir :

- ➔ de votre carte vitale,
- ➔ d'un relevé d'identité bancaire,
- ➔ de votre curriculum vitae.

➔ Un courrier (ou un mail) vous communiquera une date de rendez-vous avec un conseiller.

Votre seul interlocuteur pour la constitution du dossier de chômage et l'indemnisation sera Pôle Emploi.

Votre première indemnisation vous sera versée environ 10 jours après le dépôt de votre dossier complet à Pôle Emploi.

L'avenir de l'ARE
(aménagement des rythmes éducatifs)

Quel avenir pour cette réforme à Paris ? Il semble que la Mairie s'oriente vers un maintien du dispositif actuel pour l'année scolaire 2018-2019. Qu'en sera-t-il par la suite ?

Au niveau national, 43% des communes, représentant près d'un tiers des écoles, sont revenues à la semaine de quatre jours à la rentrée de septembre 2017, et le mouvement pourrait largement s'amplifier pour la rentrée 2018.

Actuellement, le fonds d'amorçage de l'état est de 50 euros par élève et par an et de 90 euros pour les communes les plus en difficulté. E. Macron a annoncé que l'aide de l'Etat pourrait être réduite aux communes les plus pauvres à partir de 2019.

La possible remise en cause du financement de l'Etat risque de faire abandonner la réforme à de nombreuses communes ne pouvant en supporter le coût. Qu'en sera-t-il à Paris si cette aide est supprimée en 2019 ? Le versement annuel par la CAF des 37 millions d'euros dans le cadre du PEDT pourrait-il lui aussi être remis en cause ? Les questions sont nombreuses.

Quelle que soit l'orientation choisie par la suite par la Mairie, nous demandons que les personnels de la Ville soient consultés via leurs représentants.

L'intérêt des enfants et la qualité du service public sont en jeu.

Nous serons particulièrement vigilants sur la préservation des emplois, leur qualité statutaire, les conditions de travail et l'accès à la formation.

GEL DU POINT D'INDICE : LE RETOUR



Nos revendications

La Ville de Paris emploie à la DASCO des milliers de non-titulaires, contractuels et vacataires, dans des conditions souvent à la limite de la légalité.

C'est le produit d'une longue histoire où l'entretien des écoles a été négligé, l'animation et l'éducation jugées comme secondaire. Bertrand Delanoë lors de son élection avait exprimé son intention de changer cet état de fait. Malgré des efforts, on est encore loin d'une situation satisfaisante pour le service public et pour les agents.

Le SUPAP-FSU pense qu'il est possible et nécessaire de transformer une grande partie des emplois précaires de vacataires et contractuels en postes de fonctionnaires, ceux-ci devant être mieux formés et considérés.

Des moyens supplémentaires doivent être accordés pour le fonctionnement du service public.

C'est dans ce cadre général que s'inscrivent nos revendications.

GÉNÉRALES

- Un agent responsable de l'hygiène en maternelle, formé et déchargé d'enfant sur tous les temps péri et extrascolaires.
- Passage aux normes périscolaires antérieures pour les TAP : 1/14 en élémentaire, 1/10 en maternelle.
- Amélioration des conditions d'accueil des enfants PPS/PPVP (ouvertures de postes adaptées aux situations vécues, formation des personnels).

- Amélioration des conditions d'accueil en centre de loisirs lors des petites vacances (limitation au strict minimum des regroupements de centre et des déplacements pour les repas).
- Augmentation du budget de fonctionnement des centres de loisirs et des ateliers TAP.
- Une réelle mobilité des personnels au sein d'un même corps (Action collégiens/REV notamment), entre corps de la DASCO et vers d'autres directions de la Ville de Paris.

REV

- Formation diplômante DEJEPS.
- Augmentation de la PFR des REV.
- Assouplissement des modalités de prise de congés.
- Remplacement des animateurs d'interclasse par les CASPE.

ADJOINTS D'ANIMATION

- Formation diplômante BPJEPS.
- Augmentation de la prime des BCD/EPListes et possibilités d'accès à la catégorie B.
- Mise en place d'un RPA par école.

CONTRACTUELS DE L'ANIMATION

- Augmentation des rémunérations (traitement budgétaire et primes) pour tous les agents contractuels.

VACATAIRES

- Passage en CDI des personnels ayant au moins six ans d'ancienneté.
- Envoi des décisions de travail aux vacataires.
- Accès à l'APS annuelle et aux prestations AGOSPAP pour tous les vacataires effectuant au moins un mi-temps (726 heures annuelles, pas 910 !).
- Augmentation de la limite des 1 350 heures pour les gardiens d'écoles vacataires.

ASEM

- Création d'emplois, titularisations des ASEM contractuelles à temps complet.
- Prime d'exécution des missions identique à celle des animateurs, soit 950 € annuels au lieu des 500 actuellement versés.
- Octroi d'un temps de pause/préparation d'ateliers de 14h 45 à 15h les mardis et vendredis avant les TAP.
- Extension des possibilités de passerelle vers le corps des adjoints d'animation.
- Remplacement des agents en congés ou en formation.

ATE

- Création d'emplois pour assurer le remplacement des agents absents (brigades volantes).
- Réduction des surfaces à nettoyer par agent.
- Professionnalisation des conditions d'exécution du nettoyage pour améliorer les conditions de travail.
- Extension des contrats des ATEC/AREM à l'ensemble des temps extrascolaires.

- Organisation du travail permettant des pleins temps en liaison avec les caisses des écoles.
- Extension des possibilités de passerelle vers le corps des ASEM.

GARDIENS D'ÉCOLE

- Un temps de travail respectant l'accord sur les 35 heures (régime d'équivalence à 40 heures semaine sur l'année actuellement).
- Versement d'une prime aux gardiens effectuant la sortie des poubelles avant 7 heures ou après 19 heures.
- Extension des possibilités de prise de congés sur les semaines scolaires (5 jours actuellement).

PERSONNELS DES CASPE

- Création de postes d'UGD dans les sections RH.
- Renforcement des cellules de remplacement des CASPE.
- Octroi de la prime d'été à l'ensemble des agents des actions éducatives.
- Pérennisation et amplification de la filière animation de la catégorie C à A (chefs de pôle affaires scolaires et RAE en catégorie A).

ADJOINTS TECHNIQUES DES COLLÈGES

- Création d'emplois pour assurer le remplacement des agents absents (brigades volantes).

5 bonnes raisons de se syndiquer

« Sans se battre, on n'obtient rien », Gandhi, fondateur du SUPAP-FSU

1. PARCE QUE PAS DE SYNDICATS, PAS DE DROITS

C'est simple, c'est clair : pas de bras, pas de chocolat. C'est pas en grognant sur son siège de bureau que grand-papi a obtenu ce que tu considères comme des acquis. Et la priorité des employeurs n'est pas le bonheur des salarié-es. Donc il faut des syndicats pour défendre les salarié-es et leurs droits. Pour qu'ils existent il faut des syndiqué-es. Pour qu'ils soient forts il faut plus de syndiqué-es : syndique-toi !

Évidemment, tu peux penser que tu as de bonnes conditions de travail et suffisamment de droits, que tu n'auras jamais par ailleurs besoin d'être défendu à titre individuel. Si tu penses que les acquis sociaux sont acquis, que jamais on ne supprimera de postes ou ne reviendra sur tes droits (congés et récupérations, primes, restauration...) ou qu'il y aura toujours quelqu'un pour se battre pour toi, ne te syndique pas !

2. PARCE QUE LE SYNDICAT, C'EST TOI

Se plaindre de ses conditions de travail en disant « mais que font les syndicats? », c'est un peu comme être témoin de l'agression de mémé et ne rien faire d'autre que regarder et dire « mais que fait la police? ».

Non le syndicat n'est pas une puissance obscure, lointaine et omnisciente. Le syndicat c'est juste tes collègues qui ont décidé à un moment de s'impliquer et de donner de leur temps pour défendre les agents/salarié-es. Ils cotisent au syndicat (ce qui lui permet de vivre et d'exister), donnent un peu de leur temps pour s'informer, informer, défendre et/ou représenter. Mais comme ils ne sont pas Shiva (et que souvent ils font le même travail que toi), plus ils sont nombreux, mieux c'est ! Tu penses que les syndicats pourraient mieux faire ? Syndique-toi !

3. PARCE QUE LE SYNDICAT, C'EST FORMATEUR

Se syndiquer, ça peut aller de la simple cotisation à la prise de responsabilités syndicales, en passant par la participation ponctuelle à des réunions de syndiqués. Quelle que soit la forme d'engagement choisie, le syndicat c'est toujours une source d'informations précieuses sur ton administration, ce qu'il s'y passe et va s'y passer. Alors, si tu ne veux plus être pris par surprise et pouvoir briller en société : syndique-toi !

4. PARCE QUE LE SYNDICAT C'EST UNE FAÇON D'ÊTRE ENSEMBLE

Tu as un espace pour échanger sur tes pratiques, ton quotidien au travail, continuer de penser plutôt que décompenser seul dans ton coin.

Beaucoup de syndiqué-es te diront que le syndicat est une arme contre le *burn-out* : en brisant l'isolement et le morcellement des missions et services, en mettant des mots sur les maux et en construisant des réponses aux dysfonctionnements plutôt qu'en les subissant passivement. Rejoins-les : syndique-toi !

5. PARCE QU'EN TANT QU'AGENT, TU AS DES VALEURS À DÉFENDRE

Et quelles qu'elles soient, nul doute qu'elles sont attaquées à tout bout de champ.

Envie de défendre ce travail que tu aimes et ceux qui ont besoin de gens comme toi ? Syndique-toi !

Évidemment, tu peux penser que les syndicats gueulent pour un oui ou pour un non, que du changement il en faut que c'est pire au Bangladesh.

Auquel cas ne t'inquiète pas : on t'attend, on ne bouge pas et il sera toujours temps de te syndiquer quand, à défaut que suffisamment de gens l'ait anticipé, ce sera le Bangladesh.



Vous pouvez adhérer au SUPAP-FSU en remplissant le bulletin d'adhésion ci-dessous ou en cliquant sur le [lien](#) Demande d'adhésion à retourner au SUPAP-FSU, 6, rue Pierre Ginier 75018 Paris

Nom : _____ Prénom : _____

Tél. : _____ Mail : _____

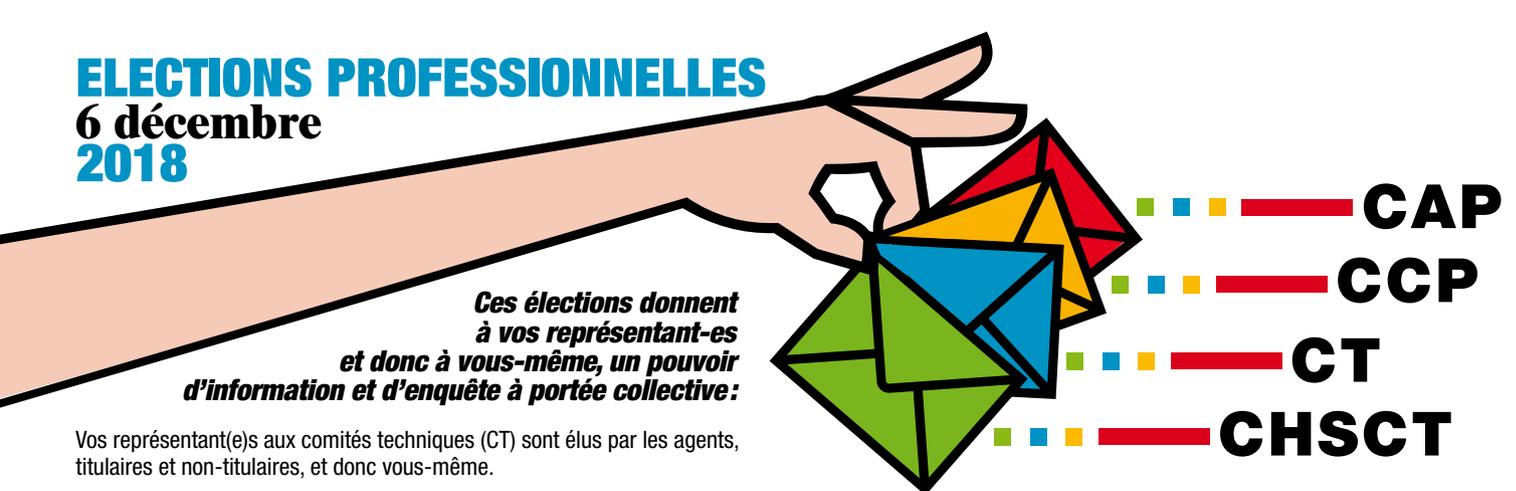
Adresse : _____

Direction de la ville de Paris : _____ Établissement : _____

Emploi : _____ ou corps : _____

ELECTIONS PROFESSIONNELLES

6 décembre 2018



Ces élections donnent à vos représentant-es et donc à vous-même, un pouvoir d'information et d'enquête à portée collective :

Vos représentant(e)s aux comités techniques (CT) sont élus par les agents, titulaires et non-titulaires, et donc vous-même.

Celles et ceux qui vous représentent aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), sont désignés par leur organisation syndicale en fonction des résultats des élections aux comités techniques.

Ces élections donnent à vos représentant(e)s le pouvoir d'assurer votre défense individuelle :

Agents titulaires, vous élirez vos représentant(e)s pour chaque corps dans les commissions administratives paritaires (CAP). Dans ces instances, ils/elles sont informé(e)s et donnent un avis sur chacune des décisions individuelles vous concernant et concernant les stagiaires (promotions, sanctions disciplinaires, prorogations de stage).

Agents contractuels, ce sont vos représentant(e)s aux commissions consultatives paritaires (CCP) qui vous défendront. Dans ces deux instances vos représentant(e)s pourront ainsi vous informer sur votre situation et vos droits en intervenant pour votre défense ou en émettant un avis favorable à votre situation administrative.

Ces élections donnent à vos représentant-es le pouvoir d'intervention en urgence et d'organisation des luttes pour toutes et tous.

POUR TOUT CELA : LE SUPAP-FSU DOIT PRÉSENTER DE NOMBREUX CANDIDAT-ES À CES ÉLECTIONS.

Si vous pensez que l'activité de notre syndicat est utile, vous pouvez y contribuer et nous aider : en acceptant d'être candidat(e) et/ou en participant à la campagne électorale.

Celles et ceux qui souhaitent être candidat(e)s aux élections pourront bénéficier avant les élections d'une formation sur le rôle des comités techniques, commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires.

N'hésitez pas à nous contacter dès maintenant, au travers de nos représentant(e)s et adhérents du SUPAP-FSU, ou en nous téléphonant, en nous envoyant un mail, en venant nous rencontrer sur place au siège du SUPAP-FSU

■ ■ ■ — **CAP**
■ ■ ■ — **CCP**
■ ■ ■ — **CT**
■ ■ ■ — **CHSCT**



LA FSU TERRITORIALE
PARIS
■ ■ ■ —

6 rue Pierre Ginier 75018 Paris
[Métro La Fourche]
tél. : 01 44 70 12 80
mail : syndicat.supap-fsu@paris.fr
site : <http://www.supap-fsu.org/>