



MODE D'EMPLOI CHRONOTIME



AAAS

A compter de janvier 2024, votre temps de travail est géré sur chronotime.

Avec vos identifiants de connexion vous pourrez :

- Consulter vos soldes de congés
- Poser vos congés, JRTT et CET.
- Vérifier que vos absences ont bien été saisies dans votre planning

Ce mode d'emploi vient compléter celui déjà en ligne sur Intraparis et vous aidera dans la prise en main de l'application.

Sommaire

Temps de travail d'un AAAS à 100%.....	3
Temps de travail d'un AAAS à temps partiel.....	8
Temps de travail d'un AAAS à 50 et 70%	10
La génération de JRTT	11
2024 en route vers une nouvelle application.....	12
Se connecter à chronotime depuis un ordinateur/un navigateur.....	13
Faire une demande d'absence.....	13
Gérer le CET	15
Consulter les soldes de congés	16
Télécharger l'application chronotime sur mobile.....	18
Se connecter à chronotime depuis l'application mobile.....	19
Les absences que je demande sur chronotime.....	28
Les absences gérées par mon ugd	29
Les absences enregistrées par mon gestionnaire chronotime à la CASPE.....	30
Mes interlocuteurs chronotime	33
Les ressources à disposition.....	34

TEMPS DE TRAVAIL D'UN AAAS à 100%

La réforme du temps de travail entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2022 a conduit à plusieurs évolutions dans les cycles de travail des adjoints d'animation titulaires.

La spécificité du métier d'AAAS a été reconnue par la nouvelle délibération (sujétion 4) : les AAAS bénéficient **d'une obligation horaire annuelle réduite à 1505h** (au lieu des 1607h prévues normalement).

Il en résulte une obligation moyenne annuelle de travail **de 6h33 par jour soit 32h45 par semaine** (au lieu des 35h prévus normalement).

A l'issue de deux années transitoires, et en application du règlement temps de travail, le cycle des AAAS sera désormais géré sur l'application Chronotime avec un modèle acquisitif de JRTT à partir de janvier 2024.

Le principe fondamental du temps de travail des animateurs est que **le planning de travail demeure fixe: ils ne badgent pas.**

Pour un adjoint d'animation **à 100%**, il est le suivant :

Jour	Interclasse		TAP		Goûter/ Étude		Centre de loisirs	
Lun	11:25	13:30			16:25	18/18:30		
Mar	11:25	13:30	14:45	16:30	16:30	18/18:30		
Mer	11:25	13:30					13:30	18/18:30
Jeu	11:25	13:30			16:25	18/18:30		
Ven	11:25	13:30	14:45	16:30	16:30	18/18:30		
Réunion hebdomadaire			1h00		Temps de préparation			4h10

Vacances scolaire (CDL)	Mater/Elem (matin)	08h15-17h45	08h15-17h45	08h15-17h45	08h15-17h45	08h15-17h45
	Mater (soir)	09h00-18h30	09h00-18h30	09h00-18h30	09h00-18h30	09h00-18h30
	Elem (soir)	08h30-18h00	08h30-18h00	08h30-18h00	08h30-18h00	08h30-18h00

TEMPS DE TRAVAIL D'UN AAAS à 100%

Depuis janvier 2022 nouveaux temps ont été introduits :

- Les **temps de prise de service** (5 min) sont désormais comptabilisés comme du temps travaillé (ils représentent 35 minutes par semaine scolaire et s'ajoutent aux deux fois 15 minutes de préparation des TAP)
- **1h de réunion par semaine** est introduite (organisée par le REV soit le lundi ou le jeudi entre 14h et 16h25, soit deux fois 30min les mardis et vendredis entre 14h et 14h45)
- **4h10 par semaine** sont comptabilisés dans le temps de travail pour préparer les activités (ces heures sont effectuées librement en dehors des horaires de service).



Sur Chronotime, ces temps sont répartis de manière forfaitaire sur la semaine de travail scolaire, avec des prises et des fins de services à 10h54 et 19h01.

	Lun 8	Mar 9	Mer 10	Jeu 11	Ven 12
[	10:54 - 13:30	10:54 - 13:30	10:54 - 13:30	10:54 - 13:30	10:54 - 13:30
	16:25 - 19:01	14:45 - 19:01	13:30 - 19:01	16:25 - 19:01	14:45 - 19:01

Ainsi un AAAS **à 100%** travaille :

- **32h15 heures** en semaines scolaires (par rapport à l'obligation horaire de 32h45, l'agent est en débit de **-30 minutes**)
- **47h30 heures** en période de vacances scolaires (par rapport à l'obligation horaire de 32h45, l'agent est en crédit **de +14 heures 15 minutes**)

TEMPS DE TRAVAIL D'UN AAAS à 100%

Un AAAS à 100% bénéficie des jours de repos suivants :

- Des congés annuels (25 jours). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre.
- Des JRTT liés aux crédits d'heures accumulés sur l'année dans la limite d'un plafond de 12,5 jours. Ils doivent être consommés avant le 31 mars de l'année suivante. Contrairement à l'horaire variable, l'horaire fixe permet de conserver son crédit d'heures d'une année sur l'autre.
- Des jours de fractionnement (2 jours maximum si l'agent pose 8 jours de congés annuels entre le 1er novembre et le 31 décembre et/ou entre le 1er janvier et le 30 avril de l'année N-1)

Les jours de repos peuvent être posés indifféremment en période scolaire ou de vacances scolaires, avec toutefois un maximum de 2 semaines de congés en période scolaire.

Durant les vacances d'été, les congés doivent être posés par bloc de deux semaines consécutives.

La journée de solidarité est incluse dans le cycle de travail et sera plus prélevée sur les congés.

TEMPS DE TRAVAIL D'UN AAAS A TEMPS PARTIEL

Les agents à temps partiel bénéficient d'une diminution de leur temps de travail.

Les demandes de temps partiels sont accordées, sous réserve des nécessités de service pour une année scolaire (du 01/09 au 31/08).

La réduction du temps de travail se matérialise par :

- Un calcul au prorata des droits à **congrés annuels** et **du plafond de JRTT**
- L'octroi de jours de repos supplémentaires dit « **jours de temps partiel** » :
 - Une partie de ces jours est posée automatiquement durant les semaines scolaires en fonction du planning,
 - Le reliquat est à poser durant les semaines de vacances. Pour cela, vous devrez adresser votre demande à votre gestionnaire chronotime ou à votre encadrant.
 - Ces jours de temps partiel sont octroyés du 1^{er} janvier au 31 décembre. Ils sont perdus s'ils ne sont pas consommés avant le 31 décembre.

Quotité de temps de travail	Congés annuels	Jours de fractionnement max	Plafond de JRTT	Reliquat jours de TP à poser durant les vacances (*)	Total de Jours de TP (*)
100%	25	2	12,5	0	
90%	22,5	2	6,5	25	25
80%	20	2	4,5	16	51
70%	17,5	2	6	23,5	76
60%	15	2	5,5	31	101
50%	12,5	2	8	39,5	127

* Les chiffres peuvent varier d'une année sur l'autre en fonction du nombre de jours ouvrés et du calendrier annuel.

TEMPS DE TRAVAIL D'UN AAAS A TEMPS PARTIEL

A chaque quotité de temps de travail est associé **un planning type**.

Les cellules grisées du tableau ci-dessous correspondent aux services non réalisées.

	Services	AAAS 50%	AAAS 60%	AAAS 70%	AAAS 80%	AAAS 90%
Interclasse	LMJV	voir page 9	11h25-13h30	voir page 9	11h25-13h30	11h25-13h30
	mercredi		11h25-13h30		11h25-13h30	11h25-13h30
TAP			X		14h45-16h45	14h45-16h30
Goûter/étude (*)			X		X	16h25/30-18h30
Centre de loisirs du mercredi			13h30-18h30		13h30-18h30	13h30-18h30
Vacances scolaires (CDL)	Mater/Elem (matin)		08h15-17h45		08h15-17h45	08h15-17h45
	Mater (soir)		09h00-18h30		09h00-18h30	09h00-18h30
	Elem (soir)		08h30-18h00		08h30-18h00	08h30-18h00

* 16h25 pour les jours sans TAP et 16h30 pour les jours avec TAP

Par ailleurs, le nombre de semaines travaillées **en période de vacances scolaires pour atteindre le plafond de JRTT** diffère selon les quotités :

	AAAS 50%	AAAS 60%	AAAS 70%	AAAS 80%	AAAS 90%
Semaines travaillées pendant les vacances	voir page 9	5 semaines minimum	voir page 9	8 semaines minimum	5 semaines minimum

Tous les AAAS bénéficient d'une heure de réunion par semaine quelle que soit leur quotité. En revanche, **le temps de préparation des activités** est proratisé en fonction de la quotité et réparti de manière forfaitaire sur la semaine scolaire (cf page 5) :

	AAAS 50%	AAAS 60%	AAAS 70%	AAAS 80%	AAAS 90%
Temps de préparation	2h15	2h30	3h30	3h45	4h10

TEMPS DE TRAVAIL DES AAAS A 50 et 70%

Le planning de travail des AAAS à 50% et à 70% évolue à compter du 1^{er} septembre 2024.

Services		Planning actuel 50%	Nouveau planning 50%	Planning actuel 70%	Nouveau planning 70%
Interclasse	LMJV	11h25-13h30	11h25-13h30	11h25-13h30	11h25-13h30
	mercredi	11h25-13h30	X	X	X
TAP		X	X	14h45-16h30	14h45-16h45
Goûter/étude (*)		X	X	16h25/30-18h30	X
Centre de loisirs du mercredi		13h30-18h30	13h25-18h30	X	13h25-18h30
Vacances scolaires (CDL)	Mater/Elem (matin)	08h15-17h45	08h15-17h45	08h15-17h45	08h15-17h45
	Mater (soir)	09h00-18h30	09h00-18h30	09h00-18h30	09h00-18h30
	Elem (soir)	08h30-18h00	08h30-18h00	08h30-18h00	08h30-18h00
	Nb de semaines travaillées	2 minimum	4 minimum	4 minimum	6 minimum

Le temps de préparation réparti de manière forfaitaire sur les semaines scolaires et l'heure de réunion par semaine demeurent les mêmes:

	Planning actuel 50%	Nouveau planning 50%	Planning actuel 70%	Nouveau planning 70%
Temps de préparation	2h15	2h15	3h30	3h30
Réunion	1h	1h	1h	1h

La génération de JRTT

Les JRTT seront générées tous les mois dans le respect des règles suivantes :

- Une limite de 3,5 JRTT par mois
- Une limite de 12,5 JRTT par an pour un temps plein
- Une JRTT correspond à un crédit temps en fin de mois de 6h33, une demi-JRTT correspond à un crédit temps de 3h17 en fin de mois.
- Au-delà de 3,5 JTT le crédit temps en fin de mois qui reste après calcul du nombre de JRTT générées sur le mois, est intégralement reporté sur le mois suivant. Ainsi ce temps de travail n'est jamais perdu.
- Les crédits temps générés lors des journées de formation ou d'absences syndicales augmentent le plafond de JRTT.
- Pour permettre aux agents de disposer de JRTT sur la période estivale, les crédits temps seront alimentés puis régularisés en septembre par les gestionnaires chronotime

2024 en route vers une nouvelle application

A partir de janvier 2024 vous pourrez enregistrer vos demandes de congés sur Chronotime et consulter votre CET.

Au 1^{er} janvier 2024, votre compte Chronotime sera accessible avec les identifiants de connexion de votre boîte mail professionnelle

Si vous avez des problèmes de connexions, vous pourrez joindre l'Assistance Informatique DASCO au **01 40 77 40 43**

Si vous constatez des anomalies, il faudra les transmettre au REV dans un premier temps qui pourra saisir le gestionnaire de compte identifié en CASPE.

A retenir:

- Le AAAS ne badgent pas
- Les valideurs des congés sont les REV.
- Les AAAS génèrent des JRTT en travaillant pendant les vacances scolaires
- Les JRTT acquis apparaîtront au fur et à mesure de l'année, et en fonction des débits/crédits accumulés
- Les justificatifs d'absences sont toujours envoyés aux UGD

SE CONNECTER À CHRONOTIME DEPUIS UN ORDINATEUR/NAVIGATEUR

Se connecter à Chronotime

Connexion à la base de production

<https://chronotime-vdp.apps.paris.fr>

- identifiant = votre adresse mail avec ou sans le @paris.fr = prenom.nom
- mot de passe = votre mot de passe réseau



<https://chronotime-vdp.apps.paris.fr>

FAIRE UNE DEMANDE D'ABSENCE

- ▶ Aller dans “Gérer” puis dans “Absences et événements”
- ▶ À gauche: la liste de toutes vos absences de moins de 700 jours.
- ▶ À droite: la zone de saisie et de consultation de vos soldes de congés.
- ▶ Cliquez sur “créer” pour saisir une nouvelle demande.

- Vous pouvez aussi faire une demande de suppression en cliquant sur l'absence à supprimer, puis sur le bouton "supprimer", et confirmez en cliquant sur "oui" (si elle est en état de demande) ou "ok" (si elle a déjà été validée).

Pour le motif * **Congé annuel (1CA)**

A partir du * **Mer. 02/11/2022**  **Jour**

GÉRER LE CET

- ▶ Aller dans « **Gérer** » puis dans « **Alimentation du CET** »
- ▶ A gauche: la liste de toutes vos alimentations depuis 2 ans.
- ▶ A droite: la zone de saisie de vos demandes d'alimentation.
- ▶ Cliquez sur « créer » pour saisir une nouvelle demande.
- ▶ Renseignez le motif, la date, la valeur puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

The screenshot shows the 'Mon Compte' interface. At the top, there are three main navigation buttons: 'Agenda', 'Gérer', and 'Consulter'. The 'Gérer' button is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Absences & Evénements' and 'Alimentation du CET', with the latter also highlighted by a red box. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Gestion du CET (4)', displays a table of past requests. The right panel, titled 'Gestion du CET', shows a form for creating a new request.

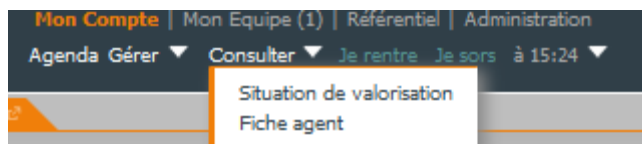
Motif	Valeur	Statut
Le Mar. 04/10/2022, Transfert JRTT vers CET2 (234)	2000	Demandé
Le Mar. 08/06/2022, Transfert CA vers CET2 (233)	600	Hors validation
Le Mar. 15/03/2022, Modification CET (322)	200	Hors validation
Le Lun. 22/03/2021, Transfert JRTT vers CET2 (234)	1200	Accepté

The right panel form includes the following fields:

- Motif**: Transfert JRTT vers CET2 (234)
- A partir du**: Mar. 04/10/2022
- Jusqu'au**: Mar. 04/10/2022
- Valeur**: 2000
- Commentaires**: (empty text area)
- Buttons**: 'Enregistrer', 'Annuler', 'Supprimer'
- Footer**: Historique de l'événement + / {}

CONSULTER LES SOLDES DE CONGÉS

Dans consulter situation de valorisation



Situation de l'agent

Valorisation au 31/10/2021 (23)

Libelle	Valeur	
Solde CA en cours (J)	8j00	
Acquis JRTT en cours	20j00	
Solde JRTT en cours	16j00	
Acquis Recup en cours	0j00	
Solde Recup en cours	0j00	
Droit JRRR hors quota	8j00	
Faits exceptionnels	0j00	
HS à récupérer	2h00m	
Déb/Créd	12h00m	
Solde CA A-1 (J)	0j00	
Solde JRTT A-1	0j00	
Solde recup A-1	0j00	
Solde CA A A-1 31/12	6j00	
Solde JRTT A et A-1 au 31/12	9j50	
Solde RECUP A et A-1 au 31/12	0j00	
Solde CET1	0j00	
Solde CET2	32j00	
Solde 6AS4	0h00m	
Solde 6FS	0j00	
Solde 6AS1	0j00	

TÉLÉCHARGER L'APPLICATION CHRONOTIME SUR MOBILE

L'application chronotime est téléchargeable sur ANDROID.

Pour télécharger l'application sur Iphone il faut faire une demande dans le compte agent.

Je demande

Famille _____

- > Absence pour enfant malade
- > Allocation de rentrée scolaire
- > Allocation enfant handicapé moins 20 ans (*)
- > Allocation enfant handicapé 20 à 27 ans (*)
- > Allocation vacances enfant handicapé (*)
- > Bourse de vacances enfant (*)
- > Centre aéré enfant (*)
- > Congé bonifié (*)
- > Congé de paternité
- > Demande d'attribution d'un don de jours
- > Supplément familial de traitement

Santé _____

- > Allocation prévoyance santé annuelle

Logement _____

- > Allocation déménagement (*)

Pratique _____

> **Code pour télécharger Chrono Apple (*)**

Transport _____

Code pour télécharger Chronotime Apple

Vous souhaitez télécharger ou mettre à jour l'application Chronotime sur votre Iphone ? Pour se faire, vous devez disposer d'un code unique de téléchargement.

Remplissez ce formulaire pour obtenir ce code auprès de la Mission des Temps qui vous le transmettra dans un **délai de 5 jours maximum**.

Pour en savoir plus sur l'application « Gestion des temps », [cliquez ici](#)

Pour en savoir plus sur le Compte agent, [cliquez ici](#)

SE CONNECTER À CHRONOTIME DEPUIS L'APPLICATION MOBILE

= votre adresse mail avec ou sans le

@paris.fr = prenom.nom

Mot de passe = votre mot de passe réseau



The screenshot shows the login interface of the 'Chrono' mobile application. At the top, a yellow header bar contains the word 'Connexion' on the left and a three-dot menu icon on the right. Below this, a white section features the app's name 'Chrono' in a large, bold, black font. Underneath, there are two input fields: the first is labeled 'Identifiant' and the second is labeled 'Mot de passe'. Below the password field is a button with a right-pointing arrow icon and the text 'CONNEXION'. At the bottom of the screen, the Paris logo (a stylized 'D' shape) and the word 'PARIS' in blue capital letters are displayed. The very bottom of the screen shows the Android navigation bar with three icons: a square, a circle, and a triangle. The version number 'V2.0.9' is printed in the bottom right corner of the app's interface.

15:44 81%

Connexion

Chrono

Identifiant

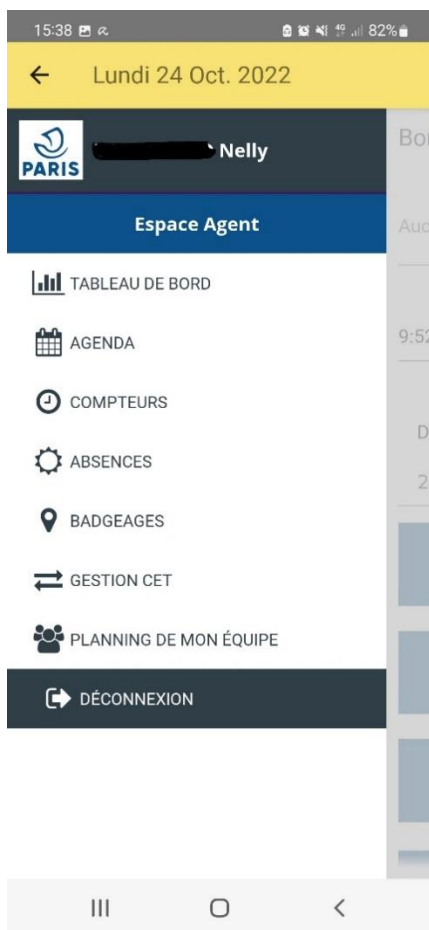
Mot de passe

➡ CONNEXION

 PARIS

V2.0.9

Mes outils à disposition sur l'application mobile en cliquant sur mon nom.



Le tableau de bord permet d'avoir une vision complète de sa situation.



Je peux faire mes demandes d'absences.

15:39

4%

82%

←

Absence



Votre motif d'absence

Congé annuel

▼

Période d'absence



du

Lundi 24 Oct. 2022

☒

Journée

☐

Matin

☐

Après-midi



au

Lundi 24 Oct. 2022

☒

Journée

☐

Matin

☐

Après-midi



Commentaire agent

Laissez un commentaire (facultatif)

ENREGISTRER DEMANDE



SOLDES au 24/10/2022

Congé annuel

En cours

5j50

III

O

<

Et choisir le motif d'absence.

15:41 82%

← Absence

🔖 Votre motif d'absence

Congé annuel

- ☒ Congé annuel
- ☐ JRTT
- ☐ JRTT Hors quota
- ☐ Jour de récupération
- ☐ Récup. faits exceptionnels
- ☐ CET1
- ☐ CET2
- ☐ Don de Jours
- ☐ Récup. d'heures sup.

Congé annuel
En cours
5j50

III O <

Je peux visualiser mon agenda mensuel.

15:39

4G

82%

≡

Agenda

Auj

+

MOIS

SEM.

JOUR

<

octobre 2022

>

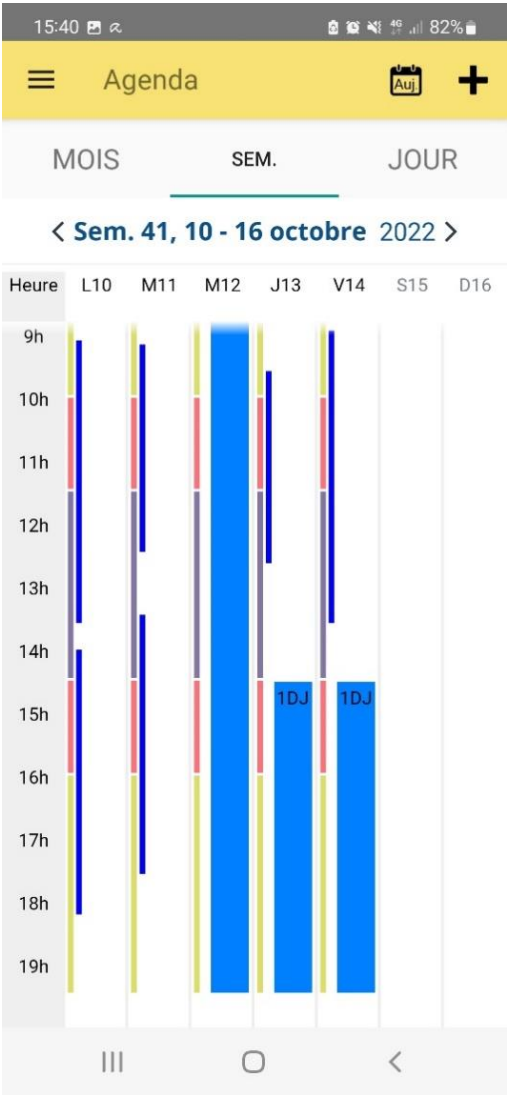
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
39						1 -REP	2 -REP
40	3 JVAR	4 JVAR	5 JVAR	6 1...	7 JVAR	8 -REP	9 -REP
41	10 JVAR	11 JVAR	12 1RRRT	13 1...	14 1...	15 -REP	16 -REP
42	17 JVAR	18 JVAR	19 JVAR	20 JVAR	21 JVAR	22 -REP	23 -REP
43	24 JVAR	25 JVAR	26 JVAR	27 JVAR	28 JVAR	29 -REP	30 -REP
44	31 JVAR						

III

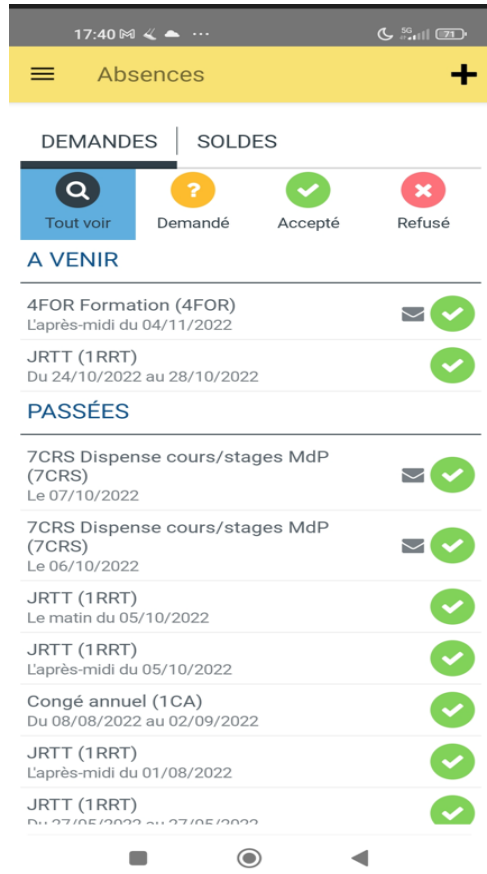
○

<

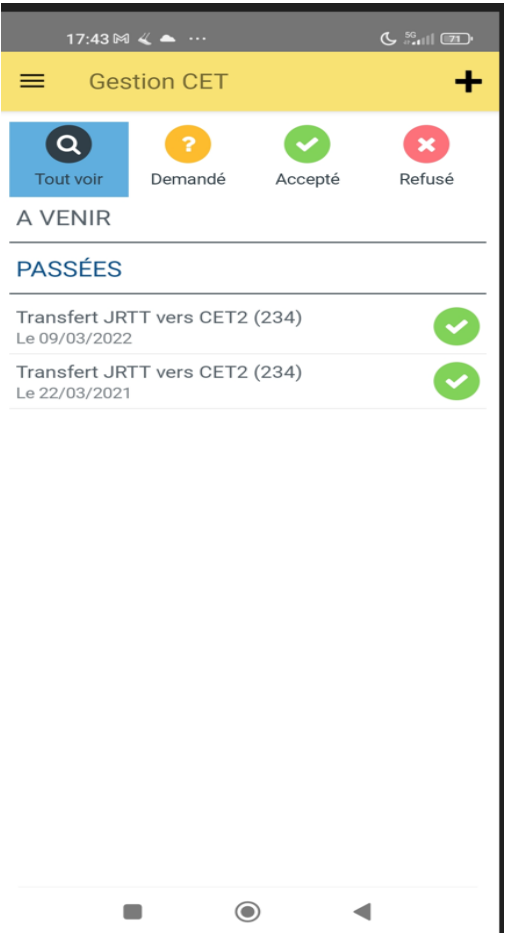
Je peux visualiser mon agenda hebdomadaire.



Je peux visualiser mes absences
demandées, acceptées, refusées et à venir



Je peux consulter les informations relatives à mon CET



LES ABSENCES QUE JE DEMANDE SUR CHRONOTIME

Je fais moi-même mes demandes avec l'application Chronotime, qui sont validées par mon supérieur hiérarchique.

- ▶ Congé annuel :



1CA

- ▶ JRTT :



1RRT

- ▶ CET2 (compte épargne temps) :

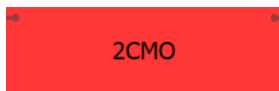


1CE2

LES ABSENCES GÉRÉES PAR MON UGD

Je transmets les justificatifs à mon UGD,
et les absences redescendent sur
Chronotime.

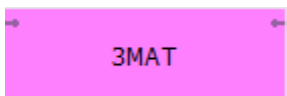
- ▶ Congé maladie ordinaire :



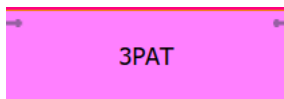
- ▶ Congé accident de service :



- ▶ Congé maternité :



- ▶ Congé paternité :



- ▶ Grève :



LES ABSENCES ENREGISTRÉES PAR MON GESTIONNAIRE CHRONOTIME À LA CASPE

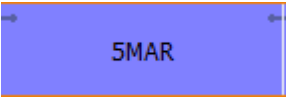
Je transmets ma demande d'autorisation d'absence, ainsi que les justificatifs nécessaires, à mon gestionnaire (en mettant mon encadrant et mon UGD en copie), et il saisit l'absence dans Chronotime.

- ▶ Autorisation absence garde d'enfant :



5EM

- ▶ Autorisation absence mariage / PACS :



5MAR

- ▶ Absence pour décès d'un proche :



5DEC

Certaines absences saisies par le gestionnaire sont valorisées et alimentent mon compteur débit / crédit en heures si le temps de l'absence dépasse mon temps prévu au planning.

► Autorisations d'absence syndicales :

6AS1

6AS2

6FS

► Absences pour formation :

4FOR

RÉCAPITULATIF DES ABSENCES RENSEIGNÉES PAR MON GESTIONNAIRE CHRONOTIME

- ▶ Formations
- ▶ Absences syndicales
- ▶ Concours / jury
- ▶ Journées garde d'enfant
- ▶ Visites médicales obligatoires + grossesse
- ▶ Jours de congés naissance
- ▶ Jours accordés pour les médailles du travail
- ▶ Fêtes religieuses non calendaires
- ▶ Absences familiales (mariage, décès...)
- ▶ Délais de route

MES INTERLOCUTEURS CHRONOTIME

Mon supérieur
hiérarchique REV et
CTAE

Mon gestionnaire en CASPE

DASCO-CASPEpariscentre-gestionchrono@paris.fr

DASCO-CASPE0513-gestionchrono@paris.fr

DASCO-CASPE0614-gestionchrono@paris.fr

DASCO-CASPE0715-gestionchrono@paris.fr

DASCO-CASPE8910-gestionchrono@paris.fr

DASCO-CASPE1112-gestionchrono@paris.fr

DASCO-CASPE1617-gestionchrono@paris.fr

DASCO-CASPE18-gestionchrono@paris.fr

DASCO-CASPE19-gestionchrono@paris.fr

DASCO-CASPE20-gestionchrono@paris.fr

La cellule temps de
travail
dasco-Chronotime-
Assistance@paris.fr

LES RESSOURCES À DISPOSITION

Les tutoriels vidéos :

https://intraparis.mdp/intraparis/jsp/site/Portal.jsp?page_id=3342

Le mode d'emploi agents /encadrant

https://intraparis.mdp/intraparis/servlet/plugins/document/resource?id=42697&no-cache&id_attribute=127

La présentation de Chronotime :

https://intraparis.mdp/intraparis/jsp/site/Portal.jsp?page_id=3321

