



**Adjointes techniques  
&  
Personnels de maîtrise**  
DESCOLLÈGES



• RÈGLEMENT DE SERVICE.

# SOMMAIRE

**Titre I :**  
Dispositions générales. *p. 3*

**Titre II :**  
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. *p. 6*

**Titre III :**  
Attributions générales et particulières  
des adjoints techniques et des personnels  
de maîtrise des collèges. *p. 9*

**Titre IV :**  
L'organisation du travail des adjoints techniques  
et des personnels de maîtrise des collèges. *p. 16*

**Titre V :**  
Santé et sécurité au travail. *p. 19*

**Titre VI :**  
La formation des adjoints techniques et des  
personnels de maîtrise des collèges. *p. 21*

**Titre VII :**  
L'information des adjoints techniques et des  
personnels de maîtrise des collèges. *p. 22*

# Titre I :

## Dispositions générales

### ARTICLE 1<sup>ER</sup>.

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 2.

Le statut particulier au corps des ATC est fixé par la délibération du conseil de Paris 2007 DRH 14G des 16 et 17 juillet 2007, et par toute autre délibération qui viendrait la modifier ou la compléter.

Ce texte prévoit notamment les conditions de recrutement, de nomination et d'avancement de grade des adjoints techniques des collèges et décrit leurs principales missions.

Le statut particulier applicable aux personnels de maîtrise des collèges est commun à l'ensemble des personnels de maîtrise des administrations parisiennes. Il est fixé par la délibération du conseil de Paris 2007 DRH 110 1 des 17, 18 et 19 décembre 2007 et par toute autre délibération qui viendrait la modifier ou la compléter.

Ce texte prévoit notamment les conditions de recrutement, de nomination et d'avancement de grade des personnels de maîtrise. Il décrit leurs principales missions et précise les conditions de nomination au choix dans ce corps des adjoints techniques des 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'éducation nationale, et contributives à un service public d'éducation de qualité.

Dans le cadre de leurs missions statutaires en matière d'accueil des usagers, d'entretien des locaux et de participation aux tâches de restauration, les ATC et les personnels de maîtrise sont responsables du cadre de vie scolaire qui doit être propre, accueillant et sécurisant pour les élèves, le personnel éducatif et tous les autres usagers.

Par leurs propos, leurs attitudes, leur comportement au travail, les ATC et les personnels de maîtrise doivent contribuer à l'éducation des jeunes au respect, à la politesse, à la vie en collectivité et à la citoyenneté.

La loi prévoit qu'ils participent à la vie et à la gestion du collège. Ainsi les ATC et les personnels de maîtrise qui le souhaitent peuvent se porter candidats pour siéger au conseil d'administration et aux autres instances délibérantes ou consultatives de l'établissement public local d'enseignement. Dans ces instances, ils apportent non seulement leur contribution sur les dossiers concernant les missions des ATC et des personnels de maîtrise, mais peuvent aussi s'intéresser à tous les autres sujets concernant la vie scolaire.

Si le règlement intérieur prévoit la substitution des travaux d'intérêt général à certaines sanctions disciplinaires classiques, les ATC et les personnels de maîtrise peuvent être chargés, sous l'autorité du chef d'établissement, de l'accompagnement technique des élèves sanctionnés, lorsque les sanctions portent sur des travaux de mise en propreté des locaux.

Les ATC et les personnels de maîtrise peuvent également, s'ils sont volontaires et disposent des compétences nécessaires, participer à des activités éducatives organisées dans leur collège hors du temps scolaire, au profit des élèves.

D'une manière générale, les ATC et les personnels de maîtrise peuvent participer aux groupes de travail, commissions ou comités rassemblant les différentes composantes de la communauté scolaire, notamment en matières d'hygiène et sécurité, éducation à la citoyenneté, réglementation intérieure, projet d'établissement, restauration.

#### **ARTICLE 4.**

Les ATC et les personnels de maîtrise doivent respecter strictement le règlement intérieur du collège, dans ses éléments qui s'appliquent à l'ensemble de la communauté scolaire. Cet acte réglementaire comporte un ensemble d'obligations fondamentales qui régissent le service public d'éducation (notamment le respect du principe de neutralité politique, religieuse ou commerciale), ainsi que des règles spécifiques à la vie dans le collège.

#### **ARTICLE 5.**

S'ils constatent des infractions à ce règlement, ils doivent en référer aux personnels de direction, de gestion ou d'éducation compétents afin que ces infractions soient sanctionnées. Ils doivent également saisir l'équipe de direction s'ils sont eux-mêmes victimes, dans l'exercice de leurs fonctions, de faits ou comportements visés par ce règlement.

#### **ARTICLE 6.**

Il est interdit aux ATC et aux personnels de maîtrise de percevoir la moindre rémunération des élèves, de leurs familles, du personnel de l'établissement ou d'une personne étrangère au service, pour quelque raison que ce soit.

## **Titre II :**

# **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, en tant que président du conseil de Paris siégeant en formation de conseil général, et de ses représentants à la direction des affaires scolaires. L'autorité hiérarchique :

- Met en oeuvre les délibérations du conseil de Paris en matières statutaire, de rémunérations, de temps de travail des ATC et des personnels de maîtrise des collèges ;
- Procède à l'affectation des agents et organise les mouvements de personnels ;
- Statue sur les titularisations d'agents stagiaires, au vu des rapports de stage établis par l'autorité fonctionnelle ;
- Décide des avancements au choix, après avis de l'autorité fonctionnelle et de la CAP compétente;
- Arrête la notation annuelle des agents, sur proposition de l'autorité fonctionnelle et après harmonisation ;
- Accorde les temps partiels et les autorisations de cumul d'activités, après avis de l'autorité fonctionnelle ;
- Met en œuvre les procédures disciplinaires ;
- D'une manière générale, assure les missions relatives à la mise en œuvre du plan de formation, de l'aptitude aux fonctions, de la santé et de la sécurité au travail.

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.

Dans le cadre des dispositions statutaires et des orientations ou réglementations fixées par le conseil de Paris ou l'autorité hiérarchique, l'autorité fonctionnelle :

- Définit en début d'année scolaire, conformément à une circulaire diffusée par l'autorité hiérarchique avant la rentrée et en concertation avec les agents, le planning annuel d'activité de ces derniers, durant les périodes scolaires et au titre des permanences lors des congés scolaires ;
- Accorde les autorisations d'absence exceptionnelles et définit les modalités de récupération ;
- Définit les tâches, permanentes ou occasionnelles, confiées à chaque agent, en fonction du présent règlement, de préférence sous la forme d'une fiche de poste ;
- Est chargée du contrôle du temps de présence des ATC et des personnels de maîtrise, par la mise en place d'un émargement à l'arrivée et au départ de l'agent ;
- Réalise les entretiens de notation annuels, conformément à la procédure transmise par l'autorité hiérarchique ;
- Propose à l'autorité hiérarchique le plan de formation des agents, en concertation avec ces derniers, lors de l'entretien annuel préalable à la notation ;
- En cas de faute d'un agent susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire, adresse à l'autorité hiérarchique un rapport circonstancié ;
- Signale à l'autorité hiérarchique les absences d'agents ;
- D'une manière générale, participe à l'information des agents en diffusant localement les notes ou circulaires du Département de Paris les concernant.

#### **ARTICLE 8.**

Les demandes des ATC et des personnels de maîtrise à l'égard de l'administration parisienne transitent par les chefs d'établissements. Pour tous litiges d'ordre personnel ou statutaire, les agents peuvent en référer à la DASCO en passant par la voie hiérarchique.

Toutefois, les ATC et les personnels de maîtrise peuvent correspondre directement avec les services de la direction des affaires scolaires, représentant l'autorité hiérarchique, pour les domaines suivants :

- Consultation de leur dossier administratif (hors procédures disciplinaires où elle est systématique) ;
- Questions statutaires ;
- Questions concernant leur rémunération ;
- Questions concernant leur retraite ;
- Questions concernant les avantages sociaux;
- Questions concernant leur situation médicale;
- Mise en relation avec des assistants sociaux;
- Traitement des addictions ;
- Afin de répondre à une demande directe du Département de Paris.

Pour toutes les questions nécessitant un déplacement dans les services de la direction des affaires scolaires durant le temps de travail de l'agent, l'accord préalable de l'autorité fonctionnelle est requis.

#### **ARTICLE 9.**

Les ATC et les personnels de maîtrise doivent obligatoirement signaler immédiatement à leur chef d'établissement ou gestionnaire toute situation qui les empêche de prendre normalement leur service, qu'il s'agisse de maladie ou pour tout autre motif. En cas d'arrêt prescrit par un médecin, ils doivent en outre transmettre les justificatifs sous 48 heures à ces mêmes responsables, qui les font suivre aux services de la direction des affaires scolaires.



## **Titre III :**

### **Attributions générales et particulières des adjoints techniques et des personnels de maîtrise des collèges**

#### » Attributions générales

#### **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 administrations. 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'Éducation 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 collègue, 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 collèges 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.

## » Attributions particulières

### **ARTICLE 15.**

La fonction d'accueil consiste à recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des collèges, gérer les appels téléphoniques, contrôler l'accès aux locaux et assurer la transmission des messages et documents. L'agent d'accueil doit être en mesure de gérer l'utilisation de la centrale d'alarme incendie. Il assure la tenue des différents registres (visiteurs, messages) et tient à disposition des usagers le registre hygiène et sécurité ainsi que le dossier amiante. Tous les ATC de la spécialité entretien et accueil peuvent être amenés à exercer la fonction d'accueil.

### **ARTICLE 16.**

La fonction de gardien est une fonction d'accueil qui est exercée en tant que principale mission, lorsqu'elle comporte la mise à disposition d'un logement de fonction par nécessité absolue de service.

Outre les tâches citées à l'article précédent, l'ATC gardien a des obligations et sujétions supplémentaires:

- L'ouverture et la fermeture de l'établissement, assorties de rondes;
- Le service des poubelles, qui peut être à assurer soit le matin, soit en soirée;
- L'entretien de la loge d'accueil et de son environnement immédiat;
- Le service d'accueil, lors des réunions se tenant en soirée ou le samedi.

Ces sujétions ne donnent pas lieu à récupération lorsqu'elles se situent en dehors de l'amplitude horaire normale, car l'agent chargé de la fonction de gardien bénéficie d'un régime indemnitaire spécifique. Lors de ses pauses, l'agent d'accueil logé est remplacé momentanément par un autre ATC de la spécialité entretien et accueil.

## **ARTICLE 17.**

La fonction d'entretien consiste à assurer le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties des collèges, de signaler tout mauvais état ou dysfonctionnement des installations, de participer au service de restauration et au magasinage. L'ensemble des ATC participent à l'entretien des espaces communs, (balayage de la cour, ramassage des feuilles) préau, etc.

Lorsqu'ils quittent leur service, les ATC doivent déposer à la loge les clefs des locaux dont ils ont disposé durant la journée. Lorsqu'un agent doit suppléer l'absence d'un collègue, et de fait récupérer une partie de son service, il doit en accord avec le gestionnaire définir les tâches prioritaires.

Pour le lessivage des murs, vitrages, et autres travaux en hauteur, les ATC doivent disposer de matériels respectant les normes de sécurité en vigueur. Un nettoyage complet des locaux du collège sera effectué durant chaque période de vacances scolaires (travail hors présence élèves). En période de neige ou de gel, les ATC réalisent les travaux facilitant l'accès aux locaux et permettant la mise en sécurité des personnes et des biens.

En cas de dispositif de crise mis en place par le département de Paris, les ATC doivent respecter et participer, le cas échéant, à la mise en oeuvre des mesures de prévention et d'intervention, spécifiques aux établissements scolaires.

Lorsque le collège gère un service de demi-pension, tout ou partie des agents du service général sont placés sur l'autorité du chef de cuisine, durant le fonctionnement du service de restauration.

### **ARTICLE 18.**

L'ATC ou le personnel de maîtrise exerçant les fonctions de chef de cuisine est responsable de l'organisation de la fabrication, du respect des procédures et méthodes établies et est garant de la qualité des prestations remises aux élèves et aux commensaux. Il donne toutes les instructions et consignes aux personnels qu'il encadre (cuisinier, aide de cuisine) pour assurer la production et la distribution des repas dans les temps, respecter l'hygiène et la sécurité, suivre la qualité de la prestation. Il participe à la commission des menus. Il prépare les commandes et réceptionne les livraisons, avec l'aide du cuisinier et des aides de cuisine.

Il doit être capable de présenter toutes les pièces justificatives. Il doit donc conserver les relevés de température des différentes chambres froides, mais aussi toutes les étiquettes des produits utilisés et ce sur un an, les résultats d'analyses en cas de contrôle vétérinaire inopiné, ou d'une suspicion d'intoxication alimentaire.

### **ARTICLE 19.**

Lorsqu'il exerce des fonctions de cuisinier, l'ATC a pour mission la production des préparations chaudes et parfois froides, en tenant compte de la méthode HACCP (démarche qui consiste en une analyse des dangers permettant la mise en place de points critiques où il est possible de les maîtriser). La production terminée, il doit remettre en état son matériel de cuisson : sauteuses, steams ou bain-marie, fours, étuves, friteuses, etc. Il peut être amené à suppléer le chef de cuisine. Il assure le service des élèves lors de la demi-pension.

Il doit impérativement conserver les plats témoins et tenir à jour le relevé des températures des différents plats servis avant le début de la demi-pension. Outre le nettoyage quotidien, il assure un nettoyage approfondi lors des différentes permanences (vacances scolaires).

### **ARTICLE 20.**

Lorsqu'il exerce des fonctions d'aide de cuisine, l'ATC est placé sous la responsabilité du chef de cuisine. Il a pour missions la réception des marchandises, avec ou sans la présence du chef de cuisine, le rangement dans les réserves sèches et/ou chambres froides positives et négatives. Il participe au lavage et le cas échéant à l'épluchage des fruits et légumes ainsi qu'aux déboîtages des produits appertisés. Il assure le dressage des entrées, puis le nettoyage des différents locaux de la cuisine. Toutes ses missions sont contraintes par le respect et l'application de la méthode HACCP.

Pendant le service des élèves et des commensaux, il assure le service, la surveillance ou l'approvisionnement de la zone de distribution. Le service terminé, il la remet en état et peut être amené à faire la plonge batterie. Outre un nettoyage quotidien, il assure un nettoyage approfondi lors des différentes permanences (vacances scolaires).

### **ARTICLE 21.**

Lorsqu'il exerce des fonctions d'entretien et de maintenance, l'ATC effectue les travaux courants (diagnostic, réparation, remplacement) se rapportant à l'entretien des bâtiments et de ses équipements (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, menuiserie, serrurerie ...) sous réserve de la possession d'une habilitation ou d'une autorisation de travail et en fonction de sa ou ses spécialités. Il a un rôle de conseiller technique auprès du gestionnaire et du principal.

### **ARTICLE 22.**

Lorsqu'il exerce les fonctions d'entretien des espaces verts, l'ATC a pour mission la tonte des différents espaces verts et parfois le débroussaillage, l'élagage des arbustes, le taillage des haies et la plantation de parterres de fleurs.

### **ARTICLE 23.**

Lorsqu'il exerce des fonctions en équipe mobile, l'ATC ou le personnel de maîtrise joue un rôle de conseiller technique auprès du gestionnaire et du chef d'établissement. Il établit les devis estimatifs et quantitatifs. S'il est responsable de l'équipe, il doit disposer des compétences pour l'organisation des chantiers, la gestion des ressources matérielles, l'encadrement d'une équipe, la mise en oeuvre des conditions d'hygiène et de sécurité.

Les équipes mobiles sont composées d'ATC de diverses spécialités :

- ATC aménagements intérieurs (menuisiers): ils assurent la réalisation et la pose des aménagements en bois ou en matériaux dérivés et autres (cloisons, plafonds,...).
- ATC installations sanitaires et thermiques (plombiers): ils assurent l'installation, l'entretien et la réparation des canalisations de distribution et d'évacuation d'eau ainsi que des appareils sanitaires au sein des équipements et des bâtiments dont ils ont la charge.
- ATC revêtements et finitions (peintres) : ils assurent la finition intérieure et extérieure des bâtiments neufs ou en rénovation. Ces travaux ont pour finalité de protéger et/ou de décorer les supports, murs, sols et plafonds.
- ATC électricité: ils exécutent à l'intérieur des bâtiments des opérations sur les installations électriques (installation, travaux et interventions). Les domaines d'interventions sont variés : l'équipement électroménager, l'équipement informatique, le chauffage, les divers systèmes électriques d'alarme ou de sécurité, suivant leur niveau d'habilitation.
- ATC équipements bureautiques et audiovisuels: ils installent et mettent à jour sur les postes de travail informatiques les systèmes d'exploitation usuels et les logiciels courants. Ils mettent en service le matériel informatique. Ils conseillent et assistent les utilisateurs à l'usage élémentaire des outils informatiques.

#### **ARTICLE 24.**

Le fonctionnement harmonieux d'un collège nécessite une étroite collaboration entre les différents personnels, quel que soit leur statut. Cette collaboration nécessite que chaque agent s'adapte aux situations locales, parfois temporaires, mais réclame aussi un respect des attributions de chaque catégorie de personnel.

Pour ce motif, le présent article édicte quelques règles plus précises que celles qui précèdent. Bien que ces règles correspondent à des pratiques se rencontrant exceptionnellement, il est souhaitable de les mentionner, sachant qu'elles ne visent aucune catégorie de personnel en particulier.

Les ATC et les personnels de maîtrise ne peuvent se voir confier des tâches administratives, ce qui exclut notamment les travaux de photocopie. Ils ne peuvent être chargés de transporter ou manipuler des fonds numéraires ou des chèques tant au sein du collège qu'à l'extérieur.

En aucun cas, des tâches pédagogiques (hormis la participation volontaire à des activités prévues dans le cadre de projets éducatifs, mentionnée au 6<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3) et de surveillance des élèves à l'intérieur ou à l'extérieur du collège ne peuvent être confiées aux ATC et aux personnels de maîtrise. Ils ne doivent en aucun cas accompagner des élèves en dehors de l'établissement scolaire. Ils ne sont ni habilités, ni autorisés à administrer la moindre médication à un élève, même à la demande du personnel enseignant, du chef d'établissement ou des parents de l'élève.

Les ATC et les personnels de maîtrise ne doivent pas être amenés à manier des charges inadaptées à leurs capacités physiques au regard de la réglementation et des normes applicables en la matière. Le nettoyage des escaliers, couloirs et paliers desservant exclusivement les logements de fonction ne leur incombe pas. La présence d'animaux dans les collèges à des fins pédagogiques ou appartenant aux personnels de l'établissement ne doit entraîner aucun travail supplémentaire pour les ATC et les personnels de maîtrise. Il en est de même pour les plantes installées par les enseignants.

Les ATC et les personnels de maîtrise ne peuvent se voir confier des courses personnelles à l'extérieur de l'établissement au profit d'autres personnels, de l'État comme du Département de Paris. En dehors de manifestations collectives de convivialité ponctuelles, ils ne doivent pas être chargés de préparer des boissons ou collations à l'intention des membres de la communauté éducative, ni de nettoyer les équipements et matériels utilisés à ces occasions.

## **Titre IV :**

### **L'organisation du travail des adjoints techniques et des personnels de maîtrise des collègues.**

#### **ARTICLE 25.**

Les activités des ATC et les personnels de maîtrise sont organisées par l'autorité fonctionnelle, en tenant compte des délibérations du conseil de Paris et des instructions de l'autorité hiérarchique pour ce qui concerne le temps de travail, et en fonction des impératifs du service public d'éducation s'agissant de la répartition entre le temps de travail en période scolaire, le temps de travail hors périodes scolaires, et les périodes de congés dues aux agents.

#### **ARTICLE 26.**

Le planning prévisionnel annuel de chaque ATC et personnel de maîtrise lui est remis par l'autorité fonctionnelle au maximum 30 jours après la rentrée. Il est établi à la suite d'une réunion de concertation entre le chef d'établissement, le gestionnaire et l'ensemble des ATC et personnels de maîtrise, au cours de laquelle ces derniers peuvent faire connaître leurs souhaits et leurs remarques. Ces plannings doivent être transmis par l'autorité fonctionnelle à la direction des affaires scolaires dans un délai de 45 jours suivant la rentrée. Ils peuvent être validés, ou faire l'objet de demandes de modifications s'ils comportent des anomalies.

#### **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 35h 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.



### **ARTICLE 28.**

Quelles que soient les modalités d'organisation du travail dans le collège et l'âge de leurs enfants, les mères de famille disposent d'une journée de congé supplémentaire.

### **ARTICLE 29.**

Les ATC et les personnels de maîtrise peuvent avoir à effectuer une partie de leurs obligations annuelles de travail durant les congés scolaires, en présence d'un personnel de direction, de gestion ou d'éducation. Toutefois, lorsque des travaux doivent être réalisés durant les périodes de fermeture administrative de l'établissement et nécessitent le maintien d'un agent d'accueil pour permettre l'accès des entreprises au collège, celui-ci doit disposer, en cas d'absence de tout personnel de direction, de gestion ou d'éducation, des coordonnées téléphoniques d'un responsable du collège immédiatement joignable.

### **ARTICLE 30.**

Les ATC et les personnels de maîtrise bénéficiant d'une concession de logement de fonction par nécessité absolue de service sont soumis aux dispositions du code général de la propriété des personnes publiques et aux délibérations du conseil de Paris qui leur sont applicables.

La concession de logement est accordée pour la durée d'exercice des fonctions justifiant cette occupation. Elle est précaire et révoquée à tout moment et prend fin au plus tard à la date de cessation des fonctions.

Tous les ATC et les personnels de maîtrise logés doivent assumer des sujétions qui sont définies dans une délibération du conseil de Paris. En outre, les ATC et les personnels de maîtrise logés autres que les gardiens doivent assurer par roulement avec les personnels de l'État également logés un service d'astreinte hors temps scolaire. Le calendrier de ce service d'astreinte est défini par le chef d'établissement.

Les personnels logés doivent, d'une manière générale, s'acquitter des mêmes obligations que les locataires de droit commun, en matière d'entretien courant. La location, le prêt, l'échange durant les congés du logement de fonction sont strictement interdits. Le logement ne peut servir de domiciliation à une activité commerciale, politique ou religieuse, ou à une association.

Sous réserve du strict respect des dispositions législatives ou réglementaires qui régissent certaines espèces, la présence d'animaux domestiques dans les logements est tolérée. Toutefois, ces animaux ne doivent en aucun cas, y compris hors périodes scolaires, errer dans les parties communes de l'établissement.

Les personnels logés doivent participer à leur niveau aux opérations de désinsectisation et dératisation, à titre préventif comme curatif, qui sont organisées par l'autorité fonctionnelle et financées sur le budget de l'établissement pour l'ensemble de l'immeuble. Ils ont notamment l'obligation de permettre l'accès à leur logement lors des campagnes de traitement portant sur l'ensemble de l'immeuble, et d'assumer à leur frais, le cas échéant, les interventions entre deux campagnes.

Ils doivent également permettre l'accès à leur logement lors de la visite annuelle d'architecture et pour l'établissement de l'état des lieux préalable à leur départ.

### **ARTICLE 31.**

Pour l'exercice de leurs fonctions, certains ATC et personnels de maîtrise peuvent être amenés à utiliser des véhicules de service. Ces véhicules sont la propriété des établissements et sont assurés par ces derniers. Ils doivent également avoir satisfait au contrôle technique obligatoire et être en bon état d'entretien. Les ATC et les personnels de maîtrise doivent s'assurer que les véhicules qui leur sont confiés répondent entièrement à ces conditions, et signaler toute anomalie à leur hiérarchie fonctionnelle. Ils ont par ailleurs le devoir de signaler à leur autorité fonctionnelle toute situation, d'ordre réglementaire ou médicale, les empêchant d'assurer momentanément ou définitivement la conduite d'un véhicule. Pour chaque déplacement, l'utilisateur renseigne obligatoirement le carnet de bord du véhicule.

# Titre V :

## Santé et sécurité au travail

### ARTICLE 32.

Les ATC et les personnels de maîtrise participent à la prévention des risques professionnels par le respect de la réglementation, des consignes données par l'administration parisienne et l'autorité fonctionnelle, pour préserver la santé au travail et la santé de la communauté scolaire.

Tout dysfonctionnement doit être mentionné sur le registre « hygiène et sécurité », généralement mis à disposition de la communauté éducative à la loge, afin que le chef d'établissement, le gestionnaire et l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité (ACMO) en prennent connaissance et puissent prendre en charge le problème.

L'ACMO est un agent désigné dans chaque collège en concertation avec l'académie de Paris, afin d'assister le chef d'établissement pour la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Il a un rôle d'information et de conseil auprès de l'ensemble des personnels, qu'ils appartiennent à l'Éducation nationale ou au Département de Paris. Cet agent peut être désigné parmi les ATC, les personnels de maîtrise ou les personnels de l'Éducation nationale.

### ARTICLE 33.

Conformément à l'article L 230-3 du Code du Travail, l'ATC ou le personnel de maîtrise doit répondre aux convocations de la médecine du travail et veiller à ce que les vaccinations exigées pour l'exercice de sa profession soient toujours à jour.

### ARTICLE 34.

L'ATC ou le personnel de maîtrise doit bénéficier de facilités lui permettant de participer à la visite médicale préventive annuelle et aux actions de dépistage proposées par la Ville de Paris sur le temps de travail.

### ARTICLE 35.

Lorsque la nature des tâches qu'il accomplit le justifie, l'ATC ou le personnel de maîtrise est tenu d'utiliser les équipements de protection individuelle mis à sa disposition par le collège.

### **ARTICLE 36.**

L'ATC ou le personnel de maîtrise doit respecter strictement les notices d'utilisation des produits d'entretien et prendre toutes les précautions et mesures nécessaires.

### **ARTICLE 37.**

L'ATC ou le personnel de maîtrise doit être attentif aux modes d'utilisation des matériels. Il se réfère aux fiches techniques ou fascicules de prévention disponibles dans le collège (bureau du gestionnaire ou/et ateliers). Il veille à maintenir en bon état le matériel qui lui est confié.

### **ARTICLE 38.**

L'ATC ou le personnel de maîtrise doit veiller particulièrement au fait que les matériels et produits d'entretien soient stockés hors de la portée des élèves.

### **ARTICLE 39.**

L'ATC ou le personnel de maîtrise doit participer aux actions de formation organisées par l'administration parisienne ou le service académique sur les thèmes de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail.

# Titre VI

## La formation des adjoints techniques et des personnels de maîtrise des collèges.

### ARTICLE 40.

A l'instar de l'ensemble des personnels de la collectivité parisienne, les ATC et les personnels de maîtrise ont accès à une offre de formation généraliste, organisée par la direction des ressources humaines, ainsi qu'à une offre de formation professionnelle développée spécialement à leur intention par la direction des affaires scolaires.

### ARTICLE 41.

Le plan de formation des ATC et des personnels de maîtrise est établi une fois l'an par la direction des affaires scolaires, avec le concours des chefs d'établissements et gestionnaires. Une circulaire accompagnée des catalogues de formation actualisés et du calendrier de restitution est diffusée dans tous les collèges à l'attention des agents.

### 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'occasion 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.

### ARTICLE 43.

Pour certaines spécialités ou fonctions (agents chargés à plein temps de l'accueil, de la maintenance ou de la restauration), les ATC et les personnels de maîtrise sont tenus de suivre des formations professionnelles obligatoires, qui sont organisées essentiellement au cours de l'année scolaire de leur prise de fonction. Leur inscription à ces formations est réalisée directement par les services de la direction des affaires scolaires.

# Titre VII

## L'information des adjoints techniques et des personnels de maîtrise des collèges

### ARTICLE 44.

Les ATC et les personnels de maîtrise sont informés des textes et dispositions qui leur sont applicables en leur qualité d'agents des administrations parisiennes et de toutes les évolutions qui les concernent, notamment en matières de statuts, de rémunérations, de primes, de retraites. Une documentation de base leur est diffusée lors de leur prise de fonction, au cours des sessions d'accueil. Elle est ensuite complétée et actualisée, autant que de besoin, par la diffusion de diverses circulaires que la direction des affaires scolaires adresse à leur autorité fonctionnelle avec obligation d'affichage ou de remise aux agents. D'une manière générale, les ATC et les personnels de maîtrise sont informés de toutes dispositions législatives ou réglementaires ayant une incidence sur le présent règlement de service.

### ARTICLE 45.

Dans chaque collège, un poste informatique spécialement dédié aux ATC et aux personnels de maîtrise est mis en place par le Département de Paris, afin qu'ils disposent directement sur leur site de travail d'une base d'information en ligne.

### ARTICLE 46.

Dans chaque collège, un panneau d'affichage, destiné aux informations syndicales, est mis en place dans le local des agents. Tous les agents disposent, 1 heure par mois, de l'autorisation d'assister à une réunion d'information syndicale, sur leur temps de travail, organisée dans le collège.

Cette réunion est programmée en accord entre l'autorité fonctionnelle et l'organisation syndicale qui l'organise, de telle sorte qu'elle ne perturbe pas le bon fonctionnement du service. Cette réunion, ainsi que les autres droits syndicaux des agents font l'objet d'une circulaire diffusée par l'autorité hiérarchique dans l'ensemble des collèges.

## PRISE D'EFFET ET DIFFUSION

### **ARTICLE 47.**

Le présent règlement de service, qui entre en vigueur à compter de la rentrée 2011, est diffusé à l'ensemble des agents en poste, aux chefs d'établissement et aux gestionnaires. Il est également remis, lors de leur prise de fonction, aux agents issus des tests et concours de recrutement.

### **ARTICLE 48.**

Toute infraction au présent règlement devra faire l'objet d'un rapport écrit et signé du chef d'établissement et du gestionnaire, adressé à la direction des affaires scolaires.

