

## REFERENCES DE CALCUL :

### Un agent à temps complet :

- > doit effectuer 1 600 heures de travail dans l'année + 7 heures pour la journée de solidarité
- > est payé 1 820 heures par an (35Heures x52 semaines)
- > est payé 151,67 heures par mois
- > est payé 35 heures par semaine

\*Il faut bien faire une différence entre le nombre d'heures de travail effectif annuel soit 1607 heures et la durée d'heures annuelles rémunérées, 1820. Cela résulte de la somme des congés annuels et du forfait de jours fériés ( 365 - 104 jours de WE - 25 jours CA- 8 jours fériés)

### Calcul de la durée du contrat :

Date de début du contrat : 10/03/2025  
Date de fin du contrat : 09/06/2025

Durée du contrat (en mois) 3,00

Nombre d'heures de travail effectuées sur la période (voir le résultat de la page 1) : 287,00 heures

Nombre d'heures de travail à effectuer sur la période de contrat au titre de la journée de solidarité 1,26

Nombre d'heures à effectuer sur la période 288,26

Nombre d'heures de travail payées sur la période :

1 607 heures faites correspondent à 1 820 heures payées  
288,26 heures faites correspondent à 326,46 heures payées

$$\downarrow \\ 288,26 \times 1820 / 1607$$

### Nombre d'heures payées par mois :

326,46 heures payées sur 3,00 mois correspondent à 108,82 heures payées par mois  
 $\downarrow$   
326,46 / 3,00

### Nombre d'heures payées par semaine :

151,67 heures payées par mois correspondent à 35,00 heures payées par semaine  
108,82 heures payées par mois correspondent à 25,11 heures payées par semaine  
 $\downarrow$   
108,82 x 35 / 151,67

## CONCLUSION :

La durée hebdomadaire à retenir (qui sera indiquée sur l'acte d'engagement et servira pour la paie) est égale à :

25,11 heures/semaine soit : **25 heures 7 minutes**

## ATTENTION :

Si vous utilisez ce simulateur, le calcul d'annualisation doit être fait tous les ans, mais conduit à deux hypothèses :

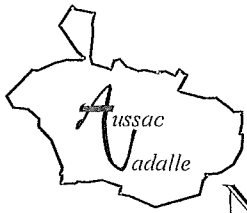
- soit le temps de travail de l'agent sera ajusté tous les ans. Si le planning de l'agent ne lui permet pas une année de réaliser son temps de travail, il faudra rajouter du temps, par exemple aux vacances scolaires. Si le planning de l'agent le conduit à réaliser plus que ce qu'il devrait, alors soit la collectivité lui ôte quelques jours de travail soit elle lui rémunère les quelques heures en heures complémentaires/supplémentaires.

*Exemple : si l'agent est nommé sur un poste à 27h17 minutes en 2018/2019 (1252.46 heures à effectuer) et que pour la rentrée scolaire 2019/2020, l'agent devra effectuer réellement 1260 heures, alors l'agent devra à la collectivité 7,54 heures que la collectivité devra caler dans son planning. Par contre, si pour l'année scolaire 2020/2021 l'agent ne doit effectuer que 1250 heures, alors la collectivité soit donnera 2,56 heures en récupération à l'agent soit paiera 2,56 heures complémentaires.*

- soit la collectivité considère qu'en fonction du nombre de jours travaillés chaque année, un "lissage du nombre d'heures" se fait d'une année sur l'autre. Aussi, si l'agent travaille quelques heures en moins sur une année, il est considéré qu'il travaillera quelques heures en plus une autre année.

En résumé voici les étapes à suivre pour utiliser ce simulateur :

- 1 entrer la date de début et la date de fin de contrat
- 2 saisir les heures planifiées sur la période de contrat de travail ( jour par jour)
- 3 le total des heures à effectuer apparait en cellule I 83 de la page 1
- 4 En page 2, différents calculs sont automatiquement effectués
- 5 le nombre d'heures au titre de la journée de solidarité est calculé (il conviendra de demander à l'agent de réaliser ces heures en plus de celles arrêtées dans le planning)
- 6 la durée hebdomadaire à payer apparait en cellule G40
- 7 Il n'y a pas lieu de payer en plus les jours fériés et les congés annuels qui ont été intégrés en référence aux 1607 heures



# NOTE DE SERVICE PERMANENTE

NSP08-2022

## **Fiche de Poste Adjoint technique en charge du restaurant scolaire**

### **Tâches à réaliser :**

#### **1) Ménage :**

Participation au grand ménage d'été si nécessaire en heures complémentaires.

#### **2) Surveillance des enfants :**

De 12h15 à 13h45, pendant la pause méridienne, au cours du repas et dans la cour jusqu'à la prise en charge des élèves par les enseignants. Il s'agit de veiller à leur sécurité, d'intervenir en cas de besoin et de résoudre les problèmes éventuels. Il faut être à leur écoute et leur donner l'occasion de s'exprimer.

*Faire remonter les difficultés rencontrées à l'adjoint aux affaires scolaires en particulier si le permis à points a été sollicité et prévenir les enseignants si nécessaires.*

#### **3) Restauration scolaire :**

Placé sous la responsabilité du Maire et de l'adjoint en charge du restaurant scolaire auxquels il doit se référer en cas de besoin, les missions de l'agent se définissent ainsi :

- a) Planifier les menus par période, avec l'adjointe en charge du restaurant scolaire, en respectant le plan alimentaire.
- b) Contrôler les fiches de stocks des produits alimentaires avant de passer les commandes
- c) Gérer les commandes d'approvisionnement en veillant à limiter le gaspillage
- d) Réceptionner et contrôler les produits (selon le PMS fiche n°8 « le contrôle à la réception »)
- e) Elaboration des préparations culinaires en assurant leur finition et leur présentation.
- f) Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire, (démarche HACCP, relevés des températures, traçabilité... Selon le PMS fiche n° 3 « les mesures d'hygiène avant, pendant et après la préparation » et fiche n° 7 « la maîtrise des températures »)
- g) Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène avec l'adjoint technique en charge de l'accompagnement école
- h) Trier et évacuer les déchets (compostage et containers)
- i) Assurer le nettoyage et la désinfection de la cuisine et des matériels (vaisselle, entretien des équipements - fours, lave-vaisselle, chambre froide, congélateur ...) en appliquant les

procédures et les protocoles d'entretien des locaux et des matériels. Remplir la fiche « plan de nettoyage et de désinfection » chaque jour. Selon le PMS fiche n° 3 « les mesures d'hygiène avant, pendant et après la préparation »

- j) Respecter le planning de nettoyage et le valider après chaque action
- k) Signaler le dysfonctionnement du matériel, les problèmes de sécurité, les achats utiles au bon fonctionnement du service.
- l) Faire face aux différents contrôles sanitaires en tenant compte des possibles remarques et en assumer les conclusions notifiées.
- m) Mettre en application les nouvelles directives (le maire et/ou l'adjoint devant l'en informer et aider à leur mise en place).
- n) Donner à la pause méridienne du repas un rôle éducatif – développer une relation de confiance avec les enfants dans une approche d'éducation au goût, à la protection de l'environnement, à la citoyenneté... Faire respecter les consignes et les dispositions du permis à point
- o) Veillez à l'approvisionnement en gaz et en assurer le renouvellement par l'intermédiaire de l'agent technique désigné.
- p) Veiller à s'assurer de l'extinction des lumières et la fermeture du gaz en fin de poste.
- q) Veiller à la sécurisation des locaux (ouverture/fermeture portes, volets, fenêtres)
- r) Porter une tenue correcte dédiée à la restauration Selon le PMS fiche n°1 « Tenue vestimentaire »
- s) Respecter une obligation de discrétion et observer un droit de réserve conformément aux fiches de déontologies portant droits et obligations des fonctionnaires mis à disposition au secrétariat de mairie.

Toute absence devra être motivée et portée à la connaissance du Maire, au minimum 5 jours avant ; ce dernier sera seul habilité à accorder cette absence. Les rendez-vous médicaux, sauf urgence exceptionnelle, doivent être pris hors du temps de travail.

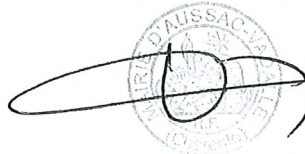
L'agent devra tout mettre en œuvre pour que le service soit assuré.

En cas d'absence imprévue (maladie), l'agent devra prévenir le Maire ou l'adjoint dans les meilleurs délais.

La note de service du 24 août 2020, portant sur le même sujet est rapportée.

Fait à AUSSAC-VADALLE, le 26 août 2022

Le Maire,  
Gérard LIOT



A circular official stamp of the commune of AUSSAC-VADALLE is visible behind the signature. The stamp contains the text 'AUSSAC-VADALLE' and 'Mairie'.



A blue ink signature, likely of the Mayor, is written over a faint circular stamp.

Horaires journaliers semaine scolaire : 08h00 à 15h15 avec une pause de 15 minutes



ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

NOM DE LA COLLECTIVITE :	AUSSAC-VADALLE	DATE DE DEBUT DU CONTRAT :	10/03/2025
NOM ET PRENOM DE L'AGENT :	DARDILLAC Mélanie	DATE DE FIN DU CONTRAT :	09/06/2025

vacances scolaires		CP		congrés payés		RC		repos compensatoire		JUN		JUILLET		AOÛT			
MARS		AVRIL		MAI		JUN		JUILLET		AOÛT		JUN		JUILLET		AOÛT	
1	samedi	1	mardi	1	jeudi	1	dimanche	1	h	1	mardi	1	0 h	1	vendredi	1	h
2	dimanche	2	mercredi	2	CP	2	h	2	RC	2	lundi	2	h	2	samedi	2	h
3	lundi	3	jeudi	3	h	3	h	3	h	3	mardi	3	h	3	dimanche	3	h
4	mardi	4	vendredi	4	h	4	h	4	RC	4	mercredi	4	h	4	lundi	4	h
5	mercredi	5	samedi	5	h	5	h	5	h	5	jeudi	5	h	5	mardi	5	h
6	jeudi	6	dimanche	6	h	6	h	6	h	6	vendredi	6	h	6	mercredi	6	h
7	vendredi	7	lundi	7	h	7	h	7	RC	7	samedi	7	h	7	jeudi	7	h
8	samedi	8	mardi	8	h	8	h	8	FERIE	8	dimanche	8	h	8	vendredi	8	h
9	dimanche	9	mercredi	9	h	9	h	9	h	9	lundi	9	h	9	samedi	9	h
10	lundi	10	jeudi	10	h	10	h	10	h	10	mardi	10	h	10	dimanche	10	h
11	mardi	11	vendredi	11	h	11	h	11	h	11	mercredi	11	h	11	lundi	11	h
12	mercredi	12	samedi	12	h	12	h	12	h	12	jeudi	12	h	12	mardi	12	h
13	jeudi	13	dimanche	13	h	13	h	13	h	13	vendredi	13	h	13	mercredi	13	h
14	vendredi	14	lundi	14	h	14	h	14	RC	14	samedi	14	h	14	jeudi	14	h
15	samedi	15	mardi	15	h	15	h	15	h	15	dimanche	15	h	15	vendredi	15	FERIE
16	dimanche	16	mercredi	16	h	16	h	16	h	16	lundi	16	h	16	samedi	16	h
17	lundi	17	jeudi	17	h	17	h	17	h	17	mardi	17	h	17	dimanche	17	h
18	mardi	18	vendredi	18	h	18	h	18	h	18	mercredi	18	h	18	lundi	18	h
19	mercredi	19	samedi	19	h	19	h	19	h	19	jeudi	19	h	19	mardi	19	h
20	jeudi	20	dimanche	20	h	20	h	20	h	20	vendredi	20	h	20	mercredi	20	h
21	vendredi	21	lundi	21	h	21	h	21	RC	21	samedi	21	h	21	jeudi	21	h
22	samedi	22	mardi	22	h	22	h	22	h	22	dimanche	22	h	22	vendredi	22	h
23	dimanche	23	mercredi	23	h	23	h	23	h	23	lundi	23	h	23	samedi	23	h
24	lundi	24	jeudi	24	h	24	h	24	h	24	mardi	24	h	24	dimanche	24	h
25	mardi	25	vendredi	25	h	25	h	25	h	25	mercredi	25	h	25	lundi	25	h
26	mercredi	26	samedi	26	h	26	h	26	h	26	jeudi	26	h	26	mardi	26	h
27	jeudi	27	dimanche	27	h	27	h	27	h	27	vendredi	27	h	27	mercredi	27	h
28	vendredi	28	lundi	28	h	28	h	28	h	28	samedi	28	h	28	jeudi	28	h
29	samedi	29	mardi	29	h	29	h	29	h	29	dimanche	29	h	29	vendredi	29	h
30	dimanche	30	mercredi	30	h	30	h	30	h	30	lundi	30	h	30	samedi	30	h
31	lundi	31	jeudi	31	h	31	h	31	h	31	lundi	31	h	31	dimanche	31	h

N.B. : ce planning est construit à partir du calendrier national.

vacances scolaires	
Week end	

Nombre d'heures de travail effectuées sur la période : 287,00 h