



SPASEEN-FO

Syndicat des **Personnels Administratifs des Services Extérieurs de l'Education Nationale**

Fiche pratique

Email : spaseen@fo-fnefcf.fr / Site : <http://www.fo-spaseen.fr>

Obligations de service des personnels administratifs en EPLE

En début d'année scolaire, il est utile de faire respecter certaines règles en matière d'élaboration des emplois du temps, aussi, voici une fiche pratique synthétique pour vous aider.

Les références réglementaires :

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000
- Bulletin Officiel de l'Education nationale, spécial n°4, du 7 février 2002
- Circulaire Gilles 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de services des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN
- Note de service ministérielle n°2001-0112 du 03 décembre 2001 relative à la pause de 20 mn.
- Note de service ministérielle n°2005-182 du 7 novembre 2005 relative à la journée de solidarité
- Circulaire ministérielle n°2161 du 9 mai 2008 relative à la journée de solidarité

Combien d'heures ?

Le nombre d'heures annuelles fixées par décret est de 1607 heures pour un temps complet, desquelles l'on retire 14 heures de fractionnement, **soit une durée annuelle de 1593 heures.**

A noter que ce temps de travail est annualisé du fait des vacances scolaires. La journée dite de solidarité (7 heures) est comprise dans les 1607 heures.

- 1593 heures sur l'année scolaire pour un personnel exerçant à 100% (incluant la journée dite « de solidarité »), 1274h à 80%, 796 h à 50%.
- 40 heures hebdomadaires maxi. Ce maximum est toutefois limité à 8 semaines dans l'année.
- 11 heures journalières maxi.

Comment sont-elles réparties ?

- 36 semaines en présence d'élèves.
- 25 jours maxi de permanences pendant les congés scolaires, en dehors de la présence des élèves (circulaire du MEN n° 96-122 du 29 avril 1996 relative à l'organisation du service dans les EPLE pendant les congés scolaires). Les jours et heures de permanence sont arrêtées par le chef d'établissement après concertation avec l'ensemble des personnels concernés.
- Sur 5 journées, avec pondération au taux de 1.2 des heures si elles sont effectuées le 6^e jour.

L'emploi du Temps :

Une réunion de travail est organisée obligatoirement par la direction afin de planifier l'organisation du travail pour l'année scolaire.

Au plus tard avant la fin septembre, après établissement des plannings annuels de travail par la direction, et en concertation avec les personnels, les emplois du temps sont communiqués à chaque agent.

A noter que la circulaire Gilles précise bien que la réunion de travail permettant la mise en place des emplois du temps «...vise à harmoniser, chaque fois que cela est possible l'intérêt du service et la vie personnelle des agents...»

Quelques rappels :

Le trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Pour les personnels en service partagé, les déplacements sont inclus dans le temps de travail (maximum 2h/jour).

Pauses de 20 minutes et méridiennes : quelle différence ?

- Dite « européenne » de **20 minutes** : elle doit être déterminée en concertation avec chaque agent.

Si elle est prise durant la matinée ou l'après-midi, l'agent doit être immédiatement joignable : il doit donc rester à proximité du lieu de travail.

Si elle est prise pendant la pause méridienne (pause repas), l'agent peut s'absenter pour aller déjeuner en dehors de son lieu de travail. Elle peut donc coïncider avec la pause déjeuner.

Attention : si elle n'est pas prise, elle ne peut pas être décomptée du temps de travail. Non prise, elle est donc perdue.

- **Méridienne** (repas) : aucun texte ne réglemente la pause repas, si ce n'est une circulaire de la Fonction publique (n°1510 du 10 mars 1983) qui précise que cette pause repas ne peut être inférieure à 45 minutes et qu'elle ne peut être comprise dans le temps de travail. En revanche, si le salarié doit rester à la disposition de son employeur pendant sa pause repas, alors celle-ci doit donc être assimilée à du temps de travail.

Attention à bien calculer les propositions d'emplois du temps qui vous sont faites. Certaines sont plus favorables que les dispositions réglementaires !

Si vous avez des questions ou si vous rencontrez des difficultés au sujet de votre emploi du temps, **contactez un représentant du SPASEEN-FO.**