



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'Éducation nationale, spécial n°4, du 7 février 2002
- Circulaire Gille 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. Durée maximale quotidienne de travail : 10 heures.
- Amplitude maximale de la journée de travail : 12 heures.
- Repos quotidien minimal : 11 heures.
- Repos hebdomadaire minimal : 35 heures consécutives.

### ***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. Les jours et heures de permanence sont arrêtées de manière « équilibrée » par le chef d'établissement, sur proposition du gestionnaire, après concertation avec l'ensemble des personnels concernés.

- Pour un agent à temps plein : sur 5 journées au moins, des sujétions particulières ouvrant droit à des majorations.

### ***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.



SYNDICAT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

DES SERVICES EXTÉRIEURS

DE L'ÉDUCATION NATIONALE

A noter que la circulaire Gille 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).

***Pause de 20 minutes et pause méridienne : quelle différence ?***

- L'agent qui effectue une journée de travail d'au moins 6 heures bénéficie d'un temps de pause de **20 minutes**, inclus dans le temps de travail et (sur le principe) non fractionnable. La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien doit être déterminée en concertation avec l'agent, dans le cadre des contraintes du service.

La pause de 20 minutes peut coïncider avec le temps de restauration.

Rappel : Ce temps de pause fait partie du temps de travail. Non pris, il est donc perdu !

- **Méridienne** (repas) : Aucun texte ne règlemente la pause repas. Seule une circulaire de la Fonction publique (n°1510 du 10 mars 1983) indique 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.