



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Le Recteur de l'Académie

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements
Publics Locaux d'Enseignement
Madame et Messieurs les Directeurs d'EREA

Clermont-Ferrand, le 3 septembre 2013

Objet : Organisation du temps de travail et obligations de service des
personnels IATSS dans les EPLE

Textes de référence :

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique
- Arrêté du 15 janvier 2002
- Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002

Rectorat

Direction
des ressources
humaines

Division des personnels
d'encadrement, IATSS,
des prestations et des
pensions

Affaire suivie par
Sandy BURNOL

Téléphone
04 73 99 31 36

Fax
04 73 99 31 35

Mél.

Ce.dpa@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix
63000 Clermont-Ferrand
cedex 01

En ce début d'année scolaire, il me paraît important de rappeler les règles qui régissent l'organisation du temps de travail des personnels IATSS exerçant dans les EPLE afin d'harmoniser les pratiques.

1. Mise en place de l'organisation du travail.

En début d'année scolaire, le chef d'établissement et le gestionnaire organisent une réunion avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et les modalités d'organisation des services.

Après cette réunion, le chef d'établissement en concertation avec le gestionnaire arrête, un mois au plus tard après la rentrée, ce calendrier et communique à chaque agent par écrit son emploi du temps hebdomadaire et son service pendant les vacances des élèves c'est-à-dire les jours de «permanences» durant les vacances scolaires.

2 Elaboration des emplois du temps.

La semaine d'activité se répartit sur 5 jours au moins à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 %.

Une journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures.

L'organisation de la semaine par le décompte d'une journée de 5 heures ne doit pas conduire à détourner les règles relatives au temps partiel.

Dans tous les cas, l'organisation de la semaine de travail est arrêtée par le chef de service, dans le but de préserver la continuité du service public et la qualité du service rendu à l'utilisateur.



2 / 3

La pause de 20 minutes, non fractionnable pour un travail quotidien de 6 h minimum, entre dans la confection de l'emploi du temps de l'agent. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.

Sa place dans la journée qui peut être incluse dans la pause méridienne (temps de restauration) est arrêtée par le chef de service dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service. En aucun cas elle ne peut avoir pour effet de réduire l'amplitude de l'ouverture des services aux usagers.

Dans l'intérêt des personnels, je vous recommande de prévoir une pause méridienne entre 30 et 45 minutes.

L'organisation des horaires de travail peut connaître certaines différences selon les filières et la qualité d'agents titulaires ou non titulaires.

a. Personnels administratifs titulaires.

Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1er Septembre au 31 août de l'année suivante sur une base annuelle de **1607 h** pour un agent à temps complet assorties d'un droit à deux jours de fractionnement des congés (sur la base de 7 heures par jour) **soit 1593 h** à répartir entre les semaines de présence élèves et semaines hors présence élèves (**25 jours maximum**)

Ces obligations s'imposent à l'ensemble des personnels de l'établissement quelle que soit l'unité de travail (intendance ou secrétariat).

- Exemple de répartition :

36 semaines présence élèves X 40h = 1440 h

Il reste **153 h à effectuer** hors présence élèves en jours de permanence

b. Personnels administratifs non titulaires.

- Pour les contractuels recrutés sur des remplacements courts (semaines, quinzaines ou mois) l'organisation du temps de travail s'établit sur une base de **35 h hebdomadaire et sur des droits à congés annuels de 2.5 jours par mois de travail.**

- Les agents contractuels administratifs recrutés, pour un contrat d'au moins 10 mois sont soumis aux mêmes règles. Toutefois, si les besoins du service l'exigent et avec l'accord des agents, les contractuels 10 mois peuvent être soumis à l'horaire hebdomadaire des agents titulaires.

Dans ce cas, le temps excédant les 35 heures se récupère en jours, s'ajoutant au droit à congés (sur la base de 2.5 jours par mois de travail) avant la date de fin du contrat.

Par exemple : pour un contractuel recruté sur contrat 10 mois, et travaillant sur la base de 37h30 par semaine le nombre de jours de congés s'établira à 37 jours.

- Les agents qui bénéficient d'un CDI est soumis aux mêmes obligations horaires et ont les mêmes droits à congés annuels que les agents titulaires.

Dans tous les cas, les congés doivent être impérativement pris dans les dates du contrat.



3 / 3

c. Les personnels infirmiers titulaires.

En raison des conditions d'accomplissement de leur service, les congés des personnels infirmiers correspondent au calendrier des vacances scolaires. Ainsi, les agents bénéficient de 16 semaines de congés et accomplissent 39 h 30 hebdomadaires sur 36 semaines d'activité.

Trois nuits d'astreintes s'imposent aux infirmiers d'internat.

d. Les personnels contractuels infirmiers

en fonction dans les établissements sont soumis à des obligations hebdomadaires de 35 heures et bénéficient de 2,5 jours de congés par mois de travail soit 25 jours pour un contrat de 10 mois.

Pour tenir compte des nécessités de service, les personnels infirmiers, engagés sur contrat 10 mois (43 semaines), travailleront pendant la présence des élèves et seront placés en congés annuels durant les vacances des élèves : soit 8 semaines de congés.

En conséquence, les obligations hebdomadaires de service seront fixées à **38 heures**.

e. Personnels de laboratoire :

Les missions des personnels de laboratoire étant étroitement liées à l'activité pédagogique, l'organisation de travail peut comporter des obligations de service élargies pendant le temps scolaire compensées par des services réduits pendant les congés scolaires toujours **sur la base du volume global annuel de 1607 h**.

f. Personnels techniques et de service.

L'organisation du travail des personnels de service et la répartition des jours de permanence durant les vacances des élèves sont établies au regard des obligations réglementaires fixées par la **collectivité de rattachement**.

Il est important de rappeler pour des règles de sécurité que l'organisation des journées de travail des agents de service pendant les congés des élèves implique la présence obligatoire d'un membre de l'équipe de direction (cadre A ou B).

Mes services se tiennent à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Je vous précise que cette note sera en ligne sur le site de l'Académie

➤ Page d'accueil ➤ Espace personnel ➤ Gestionnaire des EPLE

ou en cliquant directement sur le lien suivant :

<http://www2.ac-clermont.fr/EPLE>

Je vous remercie de veiller à la bonne application de ces dispositions pour préserver la qualité du service public rendu aux usagers et dans un souci d'équité de traitement de l'ensemble des personnels.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie


Michel GUILLON