

Personnels administratifs

Emploi du temps

L'emploi du temps des personnels administratifs en E.P.L.E peut tourner au casse-tête : voici un petit memento de ce qu'il faut savoir.

- Il doit être établi avant le 1er octobre.
- Le calendrier est fixé en début d'année.

La **tenue d'une réunion en début d'année scolaire est obligatoire**, elle permet de mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, des congés, des formations et les modalités d'organisation du service.

Le calendrier ainsi fixé tend à harmoniser, autant que faire se peut, l'intérêt du service et la vie personnelle des agent-e-s.

Un mois au plus tard après la rentrée, le chef de service arrête le calendrier, communique à chaque agent-e par écrit son emploi du temps, et ses services de vacances.

Le temps de travail est calculé annuellement

Deux principes règlent le décompte du temps de travail :

- la durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'État ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement ;
- le décompte s'effectue sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 593 h maximum (1607h - 14h de fractionnement car les congés doivent être pris durant les vacances scolaires), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

NB : Ces 1593 h incluent la journée de solidarité.

Décompte des jours fériés

Les jours fériés se décomptent au fur et à mesure du calendrier, selon les règles suivantes :

• Le **jour férié est comptabilisé** comme du temps de travail effectif s'il est précédé ou suivi d'un jour travaillé : pour le nombre d'heures de travail prévus dans l'emploi du temps de la semaine concernée.

• Le **jour férié n'est pas comptabilisé** comme du temps de travail effectif, et n'est pas récupérable, s'il

- tombe un dimanche ou un samedi habituellement non travaillé,
- survient pendant une période de congés (congés annuels ou temps partiel).

La semaine de travail

Cycles, fourchettes et nombre de jours ouvrés.

Le travail est organisé au cours de l'année en cycle de travail.

La fourchette des filières administratives, de recherche et de formation est de 32 h / 40 h.

Le temps de travail doit s'organiser sur 5 jours. Il existe une exception pour les personnels qui bénéficient d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité égale ou inférieure à 80 % d'un temps plein.

Le texte du BO spécial n° 4 du 7 février 2002 prévoit toutefois qu'il peut être « dérogé à cette règle des cinq jours dans le cas des semaines les plus basses d'un cycle pluri-hebdomadaire (inférieures à 34 h), ainsi naturellement que dans l'organisation du service durant les périodes hors présence des élèves (par exemple deux jours seulement travaillés dans la semaine). »

Durée minimale de la journée et durée des repos

- La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures.
 - Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives.
 - Le repos quotidien est au moins de 11 heures.
- Dans l'Éducation nationale, l'amplitude quotidienne de travail ne pourra dépasser 11h !

Jour férié	A décompter ?		
	Zone A	Zone B	Zone C
Le 11 novembre 21 pour le temps travaillé un vendredi	Oui	Oui	Oui
Le 18 avril 22 pour le temps travaillé un lundi (lundi de Pâques)	Uniquement si vous avez un jour de permanence le 19 avril.	Non	Oui
Le 26 mai 22 pour le temps travaillé un jeudi (jeudi de l'Ascension)	Oui	Oui	Oui
Le 6 juin 22 pour le temps travaillé un lundi (lundi de Pentecôte)	Oui	Oui	Oui
Le 14 juillet 22 pour le temps travaillé un jeudi	Uniquement si vous avez un jour de permanence le 13 juillet.	Uniquement si vous avez un jour de permanence le 13 juillet.	Uniquement si vous avez un jour de permanence le 13 juillet.

Adhésion en ligne :



30 bis rue des Boulets, 75011 Paris,

01 43 70 56 87 / 06 12 92 11 43

Sudeducation92@gmail.com

<http://www.sudeducation92.ouvaton.org/>

Personnels administratifs

La pause de 20 minutes

Elle bénéficie aux personnels dont le temps de travail atteint six heures. C'est une pause de vingt minutes non fractionnables.

Le texte du BO déjà cité précise que :

- la place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent-e-s dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concernés,
 - la pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable,
 - ce temps de pause de vingt minutes peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent-e-s, il « est inclus dans les obligations de service quotidiennes des personnels, dans le cadre des missions de service public propres à l'éducation nationale. »
- Autrement dit, si vous ne prenez pas de pause dans la journée, vous pouvez décompter comme temps de travail 20 minutes de votre temps de restauration.

Des sujétions qui influent sur le temps de travail

Onzième demi-journée travaillée, travail du samedi, du dimanche, pendant les jours fériés, horaires décalés.

Donnent droit à une valorisation supérieure des heures travaillées selon le décompte suivant :

- onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées précédentes consécutives l'auront été (en général, le samedi matin) : valorisation à 1,2 ;
- le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé : valorisation à 1,5 ;
- pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective.

Le travail pendant les congés des élèves

Le BO spécial n°4 du 7 février 2002 apporte un certain nombre de précisions sur les modalités d'organisation, de répartition, de jours. Le calendrier ainsi établi doit pouvoir prendre en compte, au mieux, l'intérêt du service et les souhaits des personnels.

« Le chef d'établissement arrête, sur proposition du gestionnaire, en début d'année le service des personnels pendant les congés des élèves en fonction du calendrier prévisionnel des fermetures de l'établissement.

Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins et nécessités du service. Il n'est pas supérieur à 25 jours, sans préjudice de la prise en compte éventuelle des jours de fractionnement et des jours fériés, (...)

(...) les jours de service sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits exprimés par les agent-e-s.

Pendant les périodes de fermeture de l'établissement, les personnels ne travaillent pas. Seul est organisé le service de surveillance ou de sécurité.

Pour aller plus loin :

<https://www.sudeducation.org/guides/guide-saenes/>

<https://www.sudeducation.org/guides/guide-adjaenes/>



30 bis rue des Boulets, 75011 Paris,

01 43 70 56 87 / 06 12 92 11 43

Sudeducation92@gmail.com

<http://www.sudeducation92.ouvaton.org/>

Adhésion en ligne :

