RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat Général
Direction des Ressources Humaines

RECTORAT
Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement

Réf : ASGA-DRH/S.P/E.D N° 307-25

Affaire suivie par :
Sabine PLACIAL

Tél : 05 94 27 20 24

Mél : dpa@ac-guyane.fr
Intra.dpa@ac-guyane.fr

Troubiran, route de Baduel – BP 6011
97306 Cayenne CEDEX

Cayenne, le 03 novembre 2025

à

Mesdames, Messieurs les chefs de division
Mesdames, Messieurs les chefs de service
Mesdames, Messieurs les conseillers techniques

Objet : Circulaire relative à l'organisation du temps de travail et utilisation du logiciel Kélio

Réf : Décret 84-972 du 26 octobre 1984, modifié ; portant sur les congés annuels
Décret 2000-815 du 25 août 2000, modifié ; relatif à l'aménagement du temps de travail
Décret 2002-634 du 29 avril 2002 modifié, modifié ; portant sur la création du C.E.T.
Décret n° 2007-632 du 27 avril 2007, modifié ; relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants
Arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'organisation du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN
Circulaire 2002-007 du 21 janvier 2002, modifié ; portant sur les obligations de service
Circulaire 2002-168 du 2 août 2002, modifié ; relative aux autorisations d'absence

La présente circulaire concerne l'ensemble des personnels administratifs et enseignants affectés dans les divisions et services du rectorat ainsi que les personnels administratifs des circonscriptions.
Elle a pour objet de rappeler les principes fondamentaux relatifs à l'organisation du temps de travail définis par les textes ci-dessus référencés dans le cadre de l'aménagement et la réduction du temps de travail.
Afin de faciliter cette organisation, le logiciel Kélio, mis en service au rectorat en septembre 2009, constitue un outil personnel de la gestion du temps de travail et des congés. Via son compte Kélio, chacun peut vérifier de façon simple les heures de service effectuées, son solde de congés et faire ses demandes de congés. *(Voir tutoriel annexe 4)*

1- **Le temps de travail**

La durée annuelle du temps de travail réglementaire effectif est fixée à 1607 heures, auxquelles il convient de retrancher **2 jours au titre du fractionnement des congés** et **4 jours au titre des jours fériés locaux**, *(Voir annexe 1 : jours fériés nationaux et locaux du 1er septembre 2025 au 31 août 2026).*
Ainsi, sur une base annuelle de 1551 heures, le temps de travail hebdomadaire est de 37h30 pour un travail à temps complet des personnels titulaires et des contractuels ayant un contrat de 12 mois.

Le décompte journalier moyen est de 7h30 pour un travail à temps plein. Ce quota horaire peut varier en fonction du calendrier ; dans ce cas, une information sera diffusée avant la fin de l'année scolaire.

Attention **:** *la base hebdomadaire du travail à temps complet est obligatoirement répartie sur 5 jours, du lundi au vendredi.*

Remarque : pour le travail à temps partiel à 80%, le logiciel Kélio offre 3 possibilités de répartition de l'horaire hebdomadaire :

- une semaine de 4 jours avec le mercredi libre
- une semaine de 4 jours avec le vendredi libre
- une semaine de 5 jours à 6 heures par jour.

Pour les autres types de temps partiel, des propositions seront faites au cas par cas.

Le système des horaires est le suivant :

Plages fixes (présence obligatoire sauf services spécifiques) :

- 8h30- 12h le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi
- 14h30-16h le lundi, mardi et jeudi

Plages variables (créneaux de modulation de ces horaires)

- 6h30-8h30 (plage horaire d'arrivée)
- 12h-14h30 (plage horaire du déjeuner)
- 16h-19h (plage horaire de départ)

Les personnels affectés à l'accueil assurent l'ouverture de la porte principale du rectorat ***selon les heures de réception du public***, avec une fermeture de 12h00 à 13h30 tous les jours.

Accueil du public : le matin, de 8h30 à 12h00 du lundi au vendredi ; l'après-midi sur rendez-vous, de 13h30 à 17h00 le lundi, mardi, jeudi et de 13h30 à 16h00 le mercredi et le vendredi. Il en sera de même pour l'accueil téléphonique.
Les responsables de division ou de service veilleront particulièrement à l'organisation de cet accueil du public dans chaque bureau afin qu'il soit effectif.

2- Le badge

Le badge est **strictement personnel** et chaque agent doit procéder *personnellement* à la validation de ses horaires. Le badge est utilisé quotidiennement pour valider les heures de début et de fin de travail. Il en est de même pour le début et la fin de la pause déjeuner, d'une durée minimum de 30 minutes. Cette pause-déjeuner est prise, si possible, durant la plage horaire de 12h-14h30.
Le décompte du temps de travail ne s'effectue qu'avec un nombre pair de validations dans la journée (2 pour des journées courtes, 4 avec la pause déjeuner ou 6 ou 8... si l'agent doit s'absenter, l'essentiel étant de marquer chaque début et fin de période de travail). En cas de nombre impair ou d'absence de pointage, il se produit une anomalie de présence automatique qui entraîne la déduction totale du temps moyen de travail de la journée, soit -7h30.

Remarques :

- Le mercredi et le vendredi sont des journées entières (7h30) qui offrent la possibilité de travailler en une seule séance (journée continue) sans décompter de pause méridienne à condition que l'agent parte avant 14h30, en effectuant le pointage seulement 2 fois : à l'arrivée et au départ. A partir de 14h30, 30 mn seront automatiquement décomptées, soit la durée minimum de la pause méridienne.

- Par contre, le fait de ne pas pointer pour la pause méridienne le lundi, mardi ou jeudi (jours où la présence est obligatoire jusqu'à 16 heures) entraîne une déduction forfaitaire de 2 heures.

- Il convient, avec l'accord du chef de service, de trouver un équilibre entre journées longues et journées courtes pour effectuer, au total, les 37h30 hebdomadaires.

- Une journée de travail ne peut pas durer moins de 6 heures ni plus de 11 heures ; au cours de cette journée, une pause de 20 minutes peut être prise, à sa convenance, par chaque agent.

N.B. Les agents qui bénéficient du télétravail, disposent d'une badgeuse virtuelle qui remplit la même fonction que le badge : on peut ainsi indiquer ses heures d'arrivée et de sortie, de son poste de travail, au moment voulu, en cliquant sur « badger une entrée/sortie ».

3- Oubli de badgeage

En cas d'oubli de badgeage, l'agent doit faire, dans les 24 heures, une « déclaration de badgeage » manuelle dans son compte personnel Kélio (cliquer sur « déclarer », entrer les heures puis confirmer la déclaration). Cette déclaration, une fois validée par le supérieur hiérarchique, rétablira le nombre d'heures réellement effectuées.

Attention : Cette procédure est exceptionnelle ; elle ne saurait remplacer systématiquement le badgeage quotidien de l'agent, les valideurs y veilleront.

4- Crédit d'heures /Annualisation du temps de travail

Les heures effectuées au-delà de l'amplitude maximale de 11 heures seront enregistrées mais non créditées dans Kélio. Le crédit sera possible grâce à l'intervention du gestionnaire Kélio, sollicité par le chef de division ou de service.
Il en sera de même pour les heures sortant de l'horaire réglementaire.

D'une façon générale, et conformément à la réglementation, ces heures supplémentaires seront comptabilisées dès lors qu'elles seront nécessaires au service et autorisées par le supérieur hiérarchique.

Attention :

La Division des Examens et Concours (D.E.C.) a des pics d'activité qui nécessitent une organisation particulière du temps de travail sur l'année.

Les heures supplémentaires générées par les périodes d'intense activité de ce service ne sont pas écrêtées trimestriellement car elles permettent d'empêcher les débits d'heures pendant les périodes de moindre activité où les journées de travail sont « allégées ».

Ainsi les comptes Kélio des agents de ce service ne sont - en principe - jamais débiteurs.

Il convient de noter que ces heures supplémentaires n'ont pas d'autre fonction ; elles ne peuvent, en aucun cas, donner lieu à des récupérations d'heures qui se substitueraient aux congés annuels.

En effet, le nombre de journées de récupération d'heures doit rester conforme à la règlementation *(Voir point 5),* le chef du service y veillera.

5- Récupération d'heures

Le nombre d'heures récupérables est limité à l'équivalent d'une journée par mois, à prendre au plus tard dans le trimestre. Les heures excédentaires sont donc trimestriellement ramenées au nombre d'heures correspondant à 3 jours (par exemple : 22h30 pour l'horaire commun à 7h30/jour ou 21h pour l'horaire contractuel à 7h/jour etc..).

Cette opération d'écrêtage a lieu 4 fois dans l'année : le 1er janvier, 1er avril, 1er juillet, 1er octobre ; ces dates marquent le début du trimestre de référence au cours duquel 3 jours de récupération sont possibles.

Toute récupération d'heures doit être soumise à la validation hiérarchique et faire l'objet d'une demande sur le logiciel Kélio. Il appartient à l'agent de vérifier qu'il dispose des heures suffisantes pour obtenir le nombre de jours souhaités ; il est donc conseillé de ne pas faire ces demandes trop longtemps à l'avance.

Remarques :

- Ces 3 jours de récupération peuvent être pris séparément ou de façon groupée dans le trimestre, ce que le supérieur hiérarchique appréciera en fonction des nécessités du service et après vérification de la situation de l'agent au regard de la règlementation (par exemple : nombre d'heures supplémentaires disponibles, nombre de jours de récupération déjà pris dans le trimestre...).

- Il n'est pas possible de cumuler ces jours de récupération d'un trimestre à l'autre.

- La DEC n'a qu'un écrêtage par an, le 31 août, selon les dispositions indiquées au *point 4.*

N.B. Les chefs de service et de division, de même que les chargés de missions, sont dispensés de pointage. Les dispositions concernant les récupérations d'heures ne leur sont donc pas applicables.

6- Débit d'heures

Tout débit d'heures doit être rattrapé dans le mois.

Au moment de l'écrêtage trimestriel (ou annuel pour la D.E.C.), les débits non régularisés seront automatiquement compensés par des journées de congés annuels. Cette disposition est valable pour tous les services, y compris la D.E.C.

Si les débits d'heures sont récurrents, le supérieur hiérarchique recevra l'agent afin de savoir quelles en sont les raisons et, après concertation, le meilleur dispositif sera mis en place pour que l'agent ne soit plus débiteur.

Afin d'éviter les régularisations tardives, il est conseillé à chacun de consulter son compte Kélio chaque fin de semaine.

7- Autorisations d'absence

La circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002, dans sa version en vigueur énumère les autorisations d'absence de droit et facultatives *(voir annexe 2).*
Dès que les autorisations sont validées par le chef de division ou de service, les périodes autorisées sont comptabilisées en temps de travail effectué.
Toute autorisation d'absence sera, au préalable, demandée sur le logiciel Kélio par l'intéressé et validée par son supérieur hiérarchique.

Outre celles prévues par les textes, des absences pour raisons personnelles peuvent être accordées. Dans ce cas, les heures non travaillées seront décomptées.
Ces absences ponctuelles, même courtes, feront l'objet d'une demande d'autorisation par écrit au supérieur hiérarchique. L'agent « badgera » pour signaler sur Kélio sa sortie du rectorat et son retour.

Attention :

- Le motif d'absence ***« consultation »*** ne concerne que les consultations médicales obligatoires liées à la maternité ou à la médecine de prévention.
- Le motif d'absence ***« congé raisons familiales »*** ne concerne que les événements du type mariage, décès, maladie très grave... *(Voir annexe 2)*
- Le motif d'absence ***« Divers »*** concerne des congés exceptionnels accordés par le Recteur en fonction de circonstances particulières ; il ne doit pas être saisi par l'agent mais par le gestionnaire Kélio, sur notification expresse. Il en est de même pour le motif **« Travail empêché ».**

Remarque *: La circulaire du 10 février 2012 stipule que des autorisations d'absence peuvent être accordées pour les fêtes religieuses de certaines confessions (Voir annexe 3).*

8- Congés

Les congés et autres absences (missions...) de tous les personnels, y compris ceux qui n'ont pas l'obligation de badger, seront validés dans Kélio.
Remarque : Pour des nécessités de service, certains agents sont amenés à travailler pendant une période d'absence déjà validée dans Kélio. S'ils peuvent l'anticiper, il est nécessaire qu'ils le signalent au gestionnaire Kélio, par l'intermédiaire de leur supérieur hiérarchique. Ainsi, la période d'absence sera supprimée avant le « badgeage », ce qui évitera l'apparition d'anomalies.

Les congés de maladie

Les congés de : « maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, absence pour enfant malade » sont directement saisis par le gestionnaire Kélio sur production d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail fourni par le chef de division ou de service concerné. Afin d'éviter les anomalies, il est important que le gestionnaire Kélio reçoive rapidement la copie de l'arrêt de travail, qui je le rappelle, doit être transmise 48 heures à compter du début de l'absence.

Les congés de maladie intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli. Dès lors, le congé non pris peut être récupéré, sur justificatif de l'arrêt de travail présenté au chef de service et transmis au gestionnaire Kélio.

Le congé annuel :

Le droit à congé annuel des personnels affectés dans les divisions et services du rectorat, du 1er septembre au 31 août est de 9 semaines, soit 45 jours ouvrés qui seront pris dans l'année scolaire en cours.

Les reports de reliquats de congés seront autorisés avec l'accord du supérieur hiérarchique, pour des raisons ayant trait au fonctionnement du service, jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Par exemple, le reliquat de congés de l'année 2024-2025 sera pris avant le 31 décembre 2025 ou alimentera un compte épargne-temps (C.E.T.).

Certains agents, en raison des nécessités de service, ne parviennent pas à épuiser leur reliquat avant le 31 décembre. Ces jours de congés devront obligatoirement être transférés sur leur compte épargne- temps.

Selon la réglementation, les congés non pris avant le 31 décembre et non déposés sur un compte épargne-temps sont perdus.

Remarques :

1) Les jours ouvrés de la période de fermeture du rectorat sont décomptés des congés des agents.
2) Pour les congés annuels ou les récupérations d'heures, le mercredi et le vendredi sont considérés comme des journées complètes.
3) Il est possible de demander une demi-journée de congé annuel ou de récupération d'heures, de préférence le lundi, mardi et jeudi.

Attention : le congé annuel est d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine, que l'agent soit titulaire ou non, qu'il travaille à temps plein ou à temps partiel.

Pour les agents à temps partiel, la répartition du temps de travail hebdomadaire a donc une incidence sur le nombre de jours de congé accordés.

Nombre de jours travaillés par semaine	Congé annuel	RTT	Nombre de jours accordés avec RTT
5	5x5=25	20	45
4	5x4=20	16	36
2,5	5x2,5=12,5	10	22,5

Ces exemples montrent que si l'agent exerce son temps partiel sur la totalité des 5 jours, le décompte pour congé annuel est le même que celui des agents travaillant à temps plein.

Le congé bonifié :

En application du décret n° 78-399 du 20 mars 1978, modifié par décret n°2020-851 du 2 juillet 2020, la durée des congés bonifiés est portée à 31 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés inclus. Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut pas être fractionné.

La période de congé bonifié doit correspondre à celle des grandes vacances scolaires (juillet-août) et inclure obligatoirement la fermeture de l'établissement (C.I.O., Rectorat.)

Les conditions d'attribution de ce congé sont précisées chaque année par une circulaire rectorale.
Il appartient aux intéressés de faire figurer sur le planning Kélio les dates exactes des congés annuels ou bonifiés qu'ils souhaitent prendre, pour validation par leur chef de division ou de service.

Attention :

- L'agent qui, pour des raisons de service, ne peut pas utiliser la totalité de ses droits à congé bonifié peut bénéficier d'une transformation des congés bonifiés non pris en congés annuels, afin de préserver ses droits à 45 jours ouvrés.

Remarque : Le chef de division ou de service est un interlocuteur privilégié : il vérifiera la conformité des demandes avant de les valider. Par sa connaissance des textes, il pourra conseiller l'agent et l'aider à planifier ses congés dans l'intérêt du service.

9- Le compte épargne-temps

Ce compte permet « d'épargner » des jours de congés. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Le C.E.T. est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20. Il ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés.

Les droits à congé accumulés sur ce compte sont utilisés selon des dispositions particulières précisées *dans l'arrêté du 28 novembre 2018, paru au BO du 1er décembre 2018, modifiant l'arrêté du 28 août 2009.*La campagne d'alimentation des C.E.T est fixée chaque année au mois de novembre et annoncée par une circulaire.

10- Situations spécifiques

Enseignants exerçant au rectorat :

En application du décret 2007-632 du 27 avril 2007 modifié, et de l'arrêté du 15 janvier 2002, cités en référence, les enseignants du premier et du second degré affectés au rectorat sont soumis aux mêmes obligations horaires et bénéficient des mêmes congés que les personnels administratifs. Il en va de même pour les enseignants affectés sur des postes adaptés.

Personnels contractuels :

Les agents non-titulaires recrutés sur un contrat à durée déterminée inférieure ou égale à 10 mois relèvent d'un régime particulier uniquement en ce qui concerne le temps de travail fixé à 35h et le droit à congés de 2,5 jours ouvrés par mois de service.

Les contractuels recrutés avec un contrat de 12 mois ont un temps de travail de 37h30 et 45 jours ouvrés de congés annuels.

Les jours de congé des agents contractuels doivent être épuisés avant la fin de leur contrat.

Personnels sociaux et de santé :

Quand ils travaillent au rectorat, ces personnels sont soumis aux mêmes obligations de service et ont les mêmes congés que les personnels administratifs. Ils bénéficient cependant d'horaires libres leur permettant d'intervenir dans les établissements.

11- Modifications-Régularisations

L'agent qui, pour des raisons techniques, n'aura plus la possibilité d'effectuer une déclaration de badgeage ou la modification d'une demande d'absence, pourra demander l'intervention du gestionnaire Kélio, en passant par la voie hiérarchique.

12- Départ des agents

Les agents qui quittent l'académie ou dont les fonctions ne relèvent plus du rectorat doivent restituer leur badge au gestionnaire du logiciel de Kélio avant leur départ.

Les dispositions prises par la présente circulaire entrent en vigueur
à compter du **1er septembre 2025**

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de Région Académique

Emmanuel HENRY