



RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité

SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES

RECTORAT

Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement

Affaire suivie par :
Sabine PLACIAL

Réf : ASGA-DRRH/SP/ N° 475 -26

Tél : 05 94 27 20 21

Mél : dpa@ac-guyane.fr

Route de Baduel BP6011
97306 Cayenne Cedex

Cayenne, le 24 août 2026

Le Recteur de la Région académique de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur académique des services de
l'Éducation nationale

à

Mesdames et messieurs les personnels
affectés dans les services académiques

Objet : Obligations de service et du régime de congés applicables aux personnels affectés dans les services académiques

Références : Décret n° 2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ; arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'organisation du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère chargé de l'éducation nationale.

Afin de garantir l'application des règles relatives au temps de travail au sein des services académiques, il apparaît nécessaire de rappeler le cadre réglementaire applicable à tous les personnels quels que soient leur corps d'origine (administratifs, enseignants, techniques, inspecteurs, personnels de direction, etc.).

Tous les personnels sont soumis aux mêmes règles d'organisation du travail que les personnels administratifs exerçant dans les services académiques. Ils sont notamment assujettis à la durée annuelle de travail applicable aux personnels administratifs (1607 heures) et bénéficient du même régime de congés (25 jours de CA et 20 jours de RTT) et d'autorisations d'absence, dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur et des nécessités de service. Les périodes de fermetures administratives du rectorat sont déduites des 45 jours de congés.

Ces dispositions s'appliquent également aux enseignants affectés sur des postes administratifs dès lors qu'ils exercent leurs fonctions dans des services administratifs ou sur des missions ne relevant pas directement de l'enseignement devant élèves.

Chaque agent concerné est tenu de respecter l'organisation du temps de travail définie par son supérieur hiérarchique et de se conformer aux modalités de gestion du temps de travail en vigueur au sein du service d'affectation en application de la circulaire académique publiée chaque année sur le site académique.

Je vous remercie de l'attention portée à ces dispositions et vous invite à vous rapprocher de votre responsable hiérarchique ou du service des ressources humaines pour toute question relative à leur mise en œuvre.

Copie : SG- ASG - Chefs de service/division

Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général adjoint
Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Julien CAZENEUVE