

RECTORAT
Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement

Cayenne, le 24 août 2026

Affaire suivie par :
Sabine PLACIAL

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

Réf : ASGA-DRRH/SP/ N° 477-26

Tél : 05 94 27 20 21

Mél : dpa@ac-guyane.fr

Route de Baduel BP6011
97306 Cayenne Cedex

à

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement Mesdames et Messieurs les
secrétaires généraux des établissements
publics locaux d'enseignement

Objet : Obligations relatives au temps de travail des personnels administratifs, techniques et médico-sociaux exerçant dans les EPLE

Références: 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, portant sur la création du C.E.T. Circulaire 2002-007 du 21 janvier 2002 modifiée, portant sur les obligations de service

Dans la perspective de la prochaine rentrée scolaire et afin de garantir l'application des règles relatives au temps de travail au sein des établissements scolaires, il apparaît nécessaire de rappeler le cadre réglementaire relatif à la durée de travail effectif pour les personnels visés en objet.

La durée annuelle est de 1 **607 heures**. Sont déduits des 1607 heures :

- **2 jours au titre du fractionnement des congés ;**
- **5 jours au titre des fêtes locales**

Total des heures effectives en 2026/27 = 1548h

Il vous appartient de veiller au strict respect de ces dispositions lors de l'élaboration des emplois du temps et de l'organisation du service dès le début de l'année scolaire.

Le temps de travail ainsi déterminé doit être **annualisé sur 38 semaines minimum obligatoires**, réparties comme suit :

- **36 semaines correspondant à la période de présence des élèves ;**
- **1 semaine précédant la rentrée scolaire ;**
- **1 semaine suivant la sortie des élèves en fin d'année scolaire ;**
- **permanences déterminées par l'établissement**

Cette organisation vise à garantir la continuité et le bon fonctionnement du service public d'éducation, notamment pour les activités de préparation, de clôture et de gestion administrative de l'établissement.

Dans ce cadre, un **emploi du temps individualisé** précisant la répartition des horaires de travail sur l'année doit être établi pour chaque agent, en tenant compte des nécessités de service et des missions exercées.

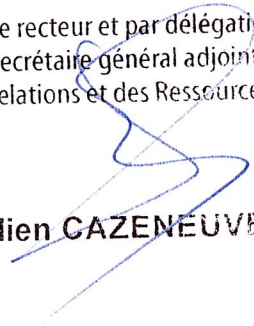
Cet emploi du temps :

- doit être communiqué à l'agent concerné ;
- doit être signé par l'agent et conservé par le responsable hiérarchique ;
- doit être établi et validé **au plus tard le 30 septembre de chaque année scolaire.**

Je compte sur chacun de vous pour veiller à la bonne application de ces dispositions à cette rentrée si ce n'est pas déjà effectif dans l'établissement dont vous avez la charge.

Je vous remercie de votre implication dans le bon fonctionnement du service public d'éducation.

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


Julien CAZENEUVE