

Amiens, le 11 septembre 2009

**L'INSPECTEUR D'ACADEMIE
DIRECTEUR DES SERVICES
DEPARTEMENTAUX
DE L'EDUCATION NATIONALE DE LA SOMME**

à

Mesdames et Messieurs les Chefs de division
et de service de l'Inspection Académique

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Education Nationale

Secrétariat Général

Référence
MF – BM- 09-79

Téléphone
03 22 71 25 50

Fax
03 22 71 25 13

Mél.
sg-ia80@ac-amiens.fr

4, rue Germain Bleuet
BP 2607
80026 Amiens cedex 1

Objet : Horaires et congés des personnels de l'Inspection Académique

Réf. : Note CT/BF n°02.043 du 18 février 2002

En ce début d'année scolaire et compte tenu du renouvellement non négligeable intervenu dans les personnels de l'inspection académique au cours des dernières années, il m'apparaît utile de rappeler quelques unes des règles de fonctionnement en vigueur à l'inspection académique telles qu'elles ont été définies après la parution des textes sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

■ **HORAIRES**

- Pour le public :

L'inspection académique est ouverte au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h.

L'accueil téléphonique est effectué du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h.

Dans chaque service, la continuité du service doit donc être organisée et formalisée jusqu'à 17h30 et une permanence effective doit être assurée **jusqu'à 18 h 00.**

- Pour les personnels :

- Cas d'un personnel à temps plein :

- l'horaire annuel dû est de **1 607 heures** dont sept heures au titre de la journée de solidarité instituée en 2004.

Cette journée de travail supplémentaire était initialement fixée au lundi de Pentecôte. Le passage, de 1 600 à 1 607 heures de l'horaire annuel dû, a donné de la souplesse dans le positionnement de cette journée.

- l'horaire hebdomadaire est de **37h 30**. Cet horaire de 37h30 comporte 20 minutes de pause par jour (soit 35h50 de travail effectif + 1h40 de pause considérée comme du travail effectif, à raison de 20 minutes par jour).



Cette pause de 20 minutes est applicable à tous les personnels, y compris à ceux à temps partiel. Je vous rappelle toutefois que la pause quotidienne de 20 minutes n'intervient que si la journée de travail concernée est d'une durée d'au moins 6 heures.

2/3

La pause de 20 minutes est strictement quotidienne. Elle ne peut être cumulée jour après jour. La plupart des collègues la prennent lors de la pause méridienne.

▫ Le temps de travail hebdomadaire des personnels à temps partiel est calculé au prorata :

- . 90 % ⇒ 33h 45
- . 80 % ⇒ 30h
- . 70 % ⇒ 26h 15
- . 60 % ⇒ 22h 30
- . 50 % ⇒ 18h 45

▫ La journée de travail des personnels s'organise sur les bases d'un horaire variable dont les plages de temps fixes et variables sont les suivantes :

- . 8 h – 9 h : plage variable
- . **9 h – 12 h : plage fixe**
- . 12 h – 14 h : plage variable avec arrêt de 45 minutes minimum pour le déjeuner
- . **14 h – 17 h : plage fixe**
- . 17 h – 18 h : plage variable.

▫ Les personnels à temps plein travaillent normalement sur la base de 10 demi-journées par semaine ; ceux à 90 % sur la base de 9 demi-journées ; ceux à 80 % sur la base de 8 demi-journées, etc....

Des adaptations pourront être apportées à cette règle, en accord avec le chef de service, pour faire face à des sujétions spécifiques au service ou, sur justifications, à des contraintes particulières des personnes.

Les horaires de chacun devront être établis avec votre accord et organisés en fonction des besoins du service qui sont d'une absolue nécessité. Les modifications liées à la nouvelle organisation de la semaine scolaire –plus d'école le samedi matin- sont, par exemple, à prendre en compte par les IEN.

■ CONGES

Les congés sont annuels.

Le nombre de jours de congés par année scolaire est fixé à **47 jours** pour les personnels à temps complet .

Les congés non pris au titre d'une année scolaire, c'est à dire avant le 31 août, peuvent être reportés jusqu'au 31 décembre.

Un report au delà du 31 décembre ne se justifie plus dans la mesure où, depuis plusieurs années, les agents qui le souhaitent peuvent ouvrir un compte épargne temps leur permettant de capitaliser, sur la durée, les jours de congés non pris.

Afin de faciliter, pour chaque personnel et pour chaque service, le suivi des horaires et des congés, il est prévu d'adopter -dès le début de l'année 2010 - le logiciel de gestion du temps utilisé par le rectorat.

Nous devrions y gagner en rapidité, en fiabilité et en lisibilité sans y perdre en souplesse.



3/3

En attendant, et comme à l'accoutumée, je vous demande de bien vouloir faire compléter par les personnels de votre division ou de votre service, le tableau horaire ci-joint, conformément aux principes ci-dessus rappelés.

Chaque tableau devra m'être remis en double exemplaire pour le mercredi 23 septembre 2009 (***au Secrétariat Général, à l'attention de Mme Brigitte MOREL***).

Un exemplaire devra être affiché dans votre division ou votre service dès qu'il aura été approuvé.

Claude LEGRAND