

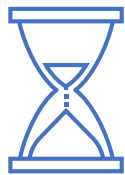
REALISER LES EMPLOIS DU TEMPS

BONNES PRATIQUES



ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026

LA FORMALISATION DES EDT : AVOIR LE SENS DE LA CONCERTATION



Finalisés et validés **avant les vacances d'été** et **au plus tard le 30 septembre**



Elaborés **en concertation** avec l'autorité fonctionnelle, les encadrants et les agents



Tous les agents stagiaires et titulaires doivent avoir un **emploi du temps sur Etemptation**
(y compris agents absents pour raison de santé)

≠ agents contractuels et apprentis : emplois du temps sur EXCEL



LA FORMALISATION DES EDT : AVOIR LE SENS DU RYTHME



➤ L'organisation du travail peut s'effectuer :

- Soit sur un rythme régulier : toutes les semaines identiques,
- Soit avec un soir par semaine,
- Soit sur le rythme de 3 ou 4 semaines du matin, 1 semaine du soir.

➤ Sont à éviter :



- Les changements de rythme 1 semaine sur 2,
- Les changements de rythme plus de 2 jours dans la même semaine,
- Les changements d'emplois du temps en cours d'année.

LA FORMALISATION DES EDT : FAIRE LES SOLDES



Le solde heures EDT doit être à zéro en fin d'année scolaire.

Attention : si au 31 aout le solde des heures n'est pas à zéro -> il n'y a plus de transfert sur les EDT de l'année scolaire suivante en septembre (uniquement ajustements liés à arrêts maladie).

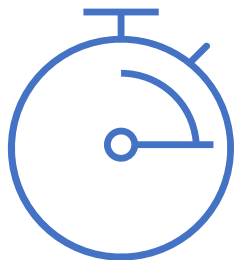
Jurisprudence Conseil d'Etat 26 février 2024 n° 453679.

- ➔ **Agent avec absence pour raisons de santé** : ajustements congés annuels et RTT ont été communiqués en juin 2025.
- ➔ **En cas de mobilité** durant l'année : l'encadrant doit faire en sorte de mettre à jour le **un reste à affecter proche de 0.**



LA FORMALISATION DES EDT

BONNES PRATIQUES



Heures supplémentaires et facilités horaires :

- ✓ définitions : heures supplémentaires et facilités horaires
- ✓ doivent se gérer sur Etemptation
- ✓ le solde de chacune de ces rubriques doit être à 0 en fin d'année scolaire.

➤ Congés annuels et RTT

- ✓ ne doivent pas être positionnés en dehors des vacances scolaires (sauf Pont de l'Ascension)
- ✓ Les congés annuels sont positionnés par encadrant ou AF dans Etemptation
(obligatoirement 4jrs CA à Noël et 4 jrs CA vacances fev/mars)

➤ Autorisations d'absence



LA FORMALISATION DES EDT BONNES PRATIQUES



L'emploi du temps doit :

- ✓ **Mentionner les jours exceptionnellement ouverts** de l'établissement pour l'année concernée, comme les portes ouvertes
- ✓ **Si vous n'affectez pas toutes les heures** en prévision de la journée porte ouverte dont la date n'est pas connue en septembre



-> vous devez inscrire une **note au 1er septembre** dans EDT Etemptation

 -> et **positionner les heures restant au plus tard au 31 mars 2026** pour un reste à affecter à 0

LA FORMALISATION DES EDT BONNES PRATIQUES

L'emploi du temps doit :



- ✓ mentionner **les jours de permanence** : 7 heures minimum / jour
- ✓ intégrer les **modalités du temps partiel**
- ✓ Intégrer les modalités d'organisation des **astreintes**

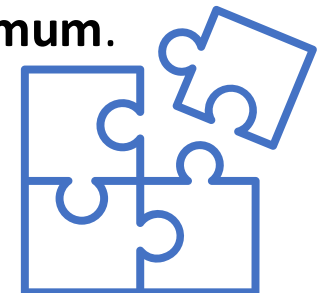


- obligatoire pour les agents logés par NAS
- jusqu'à 10 semaines maxi par an durant les périodes d'ouverture du lycée
- attention : pas d'astreintes pendant les congés.

RAPPELS REGLEMENTAIRES POUR PARTIR DU BON PIED



- **Par an** : 1607 heures soit **1593** heures après déduction des 2 jours de fractionnement (temps complet)
- **A répartir sur les 36 semaines** en présence des élèves **et** sur les jours de **permanence**.
- Tous les **jours fériés situés sur la période scolaire** sont : chômeés et rémunérés (comme le 1er mai).
- **Par semaine** : un total de **35 à 43 heures** à répartir du lundi au samedi (si travaillé).
- La durée de **repos hebdomadaire** : **35 heures minimum** et comprend le dimanche.
- **Par jour** :
 - ✓ Entre **5 heures et 10 heures** à effectuer avec une **amplitude de 11 heures maximum**.
 - ✓ La durée de repos quotidienne ne peut être inférieure à 11 heures
 - ✓ Heures de nuit : de 22h à 5h



RAPPELS REGLEMENTAIRES POUR PARTIR DU BON PIED

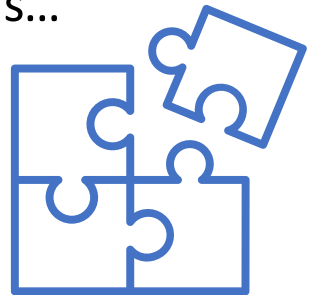


Les jours fériés :

- Si positionnés les semaines de travail -> comptabilisés dans le temps de travail -> décomptés des 1593 heures annuelles.
- Si positionnés sur les vacances scolaires -> comptabilisés comme du temps de congés.

Quid des jours fériés « non inscrits » au calendrier officiel ?

- Autorisations d'absence aux agents publics pour participer à des fêtes religieuses autres que les fêtes religieuses « inscrites » : orthodoxes, musulmanes, arméniennes, juives, bouddhistes...
 - Peuvent être autorisées après analyse au cas par cas des besoins du service
- > Pas d'interdiction systématique ou générale.



RAPPELS REGLEMENTAIRES

SAVOIR PRENDRE LA PAUSE

➤ Pause méridienne :

- ✓ entre 30 minutes et 2 heures maximum
- ✓ obligatoire dès que la journée atteint 7 heures de travail et que le temps du midi est inclus dans cette journée de travail.

➤ Temps de pause obligatoire :

- ✓ **20 minutes** ou 2 x 10 minutes par demi-journée **dès 6 heures** de travail —
- ✓ ne peut être accolée à la pause méridienne
- ✓ N'apparaît pas dans EDT





➤ **Les visites ou expertises médicales à la demande de l'employeur**

Comptabilisées dans le temps de travail y compris le temps de trajet (aller et retour).



➤ **Le temps d'habillage, de déshabillage, et de douche**

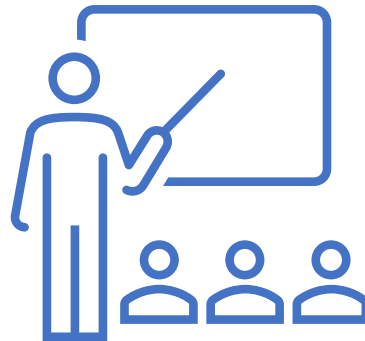
Il est compris dans le temps de travail dans la limite de 15 minutes par jour



Si je souhaite que l'agent soit en poste à 6h30 et qu'il a besoin de 5 mn pour se mettre en tenue, j'indique 6h25 dans son EDT.



- La **journée de formation** se substitue à la journée de travail
 - ➔ ne donne pas lieu à récupération dans un sens comme dans l'autre
 - ➔ en cas de formation sur une demi-journée, l'agent peut être amené à travailler dans son établissement dans le respect de l'amplitude maximale de 11h.



QUESTIONS / RÉPONSES



QUESTION 1 Doit-on inclure dans l'émputation les absences de courte durée et les heures supplémentaires ?

Oui il existe la possibilité de « poser » dans l'émputation des heures de facilités horaires et leur récupération. Il est possible aussi d'indiquer les heures supplémentaires et les récupérations.

QUESTION 2 Un agent titulaire qui commence au 26 août N, alors que les EDT débutent au 1er septembre N jusqu'au 31 août N+1, comment sont réparties les heures du 26 au 31 août N ?

Les heures du 26 au 31 août sont décomptées de l'emploi du temps de l'année N.

QUESTION 3 Pour les contractuels comment cela se passe ? Est-il possible d'avoir un compteur annualisé comme pour les titulaires (1593h) identique d'un lycée à l'autre ?

La durée de travail des non titulaires dépend de la durée de leur contrat. Si le contrat est de quelques mois il sera sur une quotité hebdomadaire fixe de 35h. S'ils sont recrutés pour une année scolaire ils sont sur les mêmes modalités qu'un fonctionnaire avec une quotité hebdomadaire plus grande, permettant des RTT.

QUESTIONS / RÉPONSES



QUESTION 4 Quid de la validation de edt sur un autre jour que le 1 septembre ?

- Réponse si agent présent au 1^{er} septembre -> validation EDT se fait obligatoirement le 1^{er} septembre.
- Si agent stagiairisé ou muté à une autre date -> validation EDT à la date du 1^{er} jour de présence.

QUESTION 5 Doit-on poser une pause méridienne pour les horaires du soir.

- Principe au-delà de 7 heures de travail consécutif il faut une pause méridienne
- Possibilité de dérogation au cas par cas (uniquement avec accord de l'agent car dérogatoire à la réglementation).

QUESTION 6 Élaboration des emplois du temps des contractuels sur E-temptation quand ?

- Pas de date de mise en œuvre pour l'instant.

QUESTION 7 Quid saisie arrêt maladie dans E-temptation ?

- Pas de saisie des arrêts maladie par l'encadrant ou AF dans Etemptation.
- Etemptation est mis à jour par le logiciel de paie CIRIL 1 x par an en mai avant ajustements (à terme mise à jour régulière).

FOCUS : COMPTE EPARGNE TEMPS

Bénéficiaires



Les agents **titulaires** et les agents **contractuels de droit public** (après 1 an de service effectif continu)

Sont **exclus** du dispositif :



- Les fonctionnaires **stagiaires**
- Les agents **contractuels de droit privé (apprentis)**
- Les agents **contractuels** recrutés pour une **durée < à 1 an**.



Ouverture : sur demande de l'agent (pas automatique).

FOCUS : COMPTE EPARGNE TEMPS

Alimentation

- **Réalisée uniquement après ajustement annuel** et information à l'agent (si reliquat) avec :
 - Le report des jours de congés non pris du fait d'absence pour maladie
 - Le report des jours de RTT non pris du fait d'absence pour maladie
 - Sur demande expresse de l'agent qui doit préciser le nombre et le type de jours à verser sur son CET
- Sur une base d'une demi-journée non fractionnable.
- Le nombre de jour total inscrits ne peut excéder **60 jours**.



FOCUS : COMPTE EPARGNE TEMPS

Utilisation du CET

- Utilisation sous forme de jours de congés (pas d'indemnisation financière).
- L'unité d'utilisation est la demi-journée (3h30)
- Le CET peut être **exclusivement utilisé** :
 - ✓ De plein droit à l'issue d'un congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé d'adoption, d'un congé de solidarité familiale, d'un congé de proche aidant.
 - ✓ **En cas de départ** de l'agent de la collectivité pour :
 - Mutation ou détachement (agent titulaire) ou mobilité externe (contractuel de droit public)
 - Retraite.

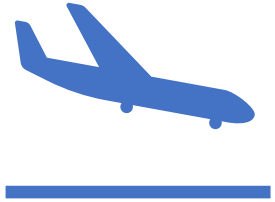


FOCUS : COMPTE EPARGNE TEMPS



Utilisation du CET

- **En cas de retour** dans la collectivité après :
 - Disponibilité
 - Congé formation
 - Congé parental ou congé de présence parentale
- Dans le cadre d'une utilisation du compte personnel de formation (CPF) ;
- Lorsque l'agent est redevable d'un temps de travail supplémentaire suite à réfaction RTT.



En dehors de ces situations, l'utilisation n'est pas possible :
ni sur le temps de présence élève, ni sur les jours de permanence.

Clôture CET : à la date de radiation des cadres, licenciement ou arrivée au terme du contrat.

FOCUS COMPTE EPARGNE TEMPS ?



QUESTION 1 Les heures supplémentaires peuvent elle intégrer le CET ?

Non ce n'est pas possible.

Question 2 : Peut-on se faire payer des heures CET si je démissionne ou si je prends une disponibilité ?

Non la Région n'indemnise pas les jours CET dans ce cas.

VOS RESSOURCES SUR PATIO



Tous les documents et 45 tutoriels relatifs à la saisie des emplois du temps sur

Chemin d'accès :

Accueil > À mon service > Gérer mon temps de travail > Service en ligne > Mon temps de travail – Etemptation



Etemptation, le partenaire de ma gestion du temps

Grâce à **eTemptation**, en tant qu'agent, je retrouve mon emploi du temps, ainsi que les différents compteurs (le nombre d'heures réalisées sur l'année, heures supplémentaires, facilités horaires, astreintes).

En tant qu'encadrant je saisis, consulte et valide les emplois du temps de mon équipe.

[J'accède aux didacticiels et aux tutos vidéo pour m'accompagner dans la navigation de l'outil.](#)

Les tutos vidéo à consulter :



BESOIN D'AIDE ?

Toute question :

Votre référent Congés et temps de travail

The screenshot shows the 'patio' website interface for the Région Pays de la Loire. The header includes the 'patio' logo, 'RÉGION PAYS DE LA LOIRE', and navigation links like 'SIEGE', 'EPLE', and 'Je recherche'. A dropdown menu is open under 'À MON SERVICE', showing options for various departments: En Loire-Atlantique, En Mayenne, En Maine-et-Loire, En Vendée, and En Sarthe. The 'L'OFFRE RH' tab is highlighted in the top navigation bar.

-> Plus de numéro de téléphone ou mail spécifique pour aide technique.



- ➔ **NOUVEAUTE 2025 : Désormais la pose des CA et des ARTT** devra être effectuée par l'encadrant dans les plannings préalablement à la saisie de l'emploi du temps -> tutoriel vidéo (à retrouver aussi dans la newsletter EDT du 17 juin 2025)
- ➔ **RAPPEL CONSIGNE VALIDE**DT -> mode d'emploi
- ➔ **LIEN VERS RUBRIQUE PATIO** avec FAQ et les 18 tutoriels Etemptation.