Activité / Processus : Gestion temps de travail

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP)
Direction des ressources humaines



DIRECTIVE DÉPARTEMENTALE

D.RH.00.32 TEMPS DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

Niveau de protection :

Public

D.RH.00.32

Activités/Processus : Gestion des temps de travail et des absences

Responsable de la directive : *Directrice RH du DIP*

Date d'approbation SG : 06.11.2025

Personne de référence : *Céline Merad-Malinverni*

Date d'approbation DGRQ : 09.04.2025

Contact : *celine.merad-malinverni@etat.ge.ch*

1. Objectif(s)

- Préciser les droits et les devoirs de l'autorité d'engagement, respectivement des membres du personnel enseignant, en termes de temps de travail, en tenant compte des besoins de l'administration et des attentes en termes d'équilibre entre la vie privée et professionnelle du personnel.
- Clarifier le temps des périodes d'enseignement (FEA) et les attentes en termes d'estimation du temps à consacrer aux différents temps de travail hors enseignement (à l'école ou ailleurs) liés au mandat professionnel (cahier des charges), pour les temps pleins et les temps partiels.
- Préciser les règles de conversion des périodes en heures de décharges administratives.

2. Champ d'application

- A l'ensemble des membres du personnel enseignant du DIP.

SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE

1. ACTIVITÉS CONSTITUTIVES DU TEMPS DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTS ET ENSEIGNANTS 4

2. NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL ANNUEL 4

3. VACANCES ET TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE 4

4. TEMPS DE TRAVAIL EN PRÉSENCE DES ÉLÈVES ET HORS PRÉSENCE DES ÉLÈVES 5

5. RÉPARTITION ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL 5

6. TEMPS D'ENSEIGNEMENT PAR ANNÉE DE SCOLARITÉ ET FILIÈRE (PÉRIODES FEA) 5

7. HORAIRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT 7

7.1. COMPOSITION DE L'HORAIRE DE TRAVAIL 7
7.2. INTERVALLE DE TRAVAIL ET REPOS 7
7.3. PARTIE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL FIXÉ PAR LA HIÉRARCHIE 7
7.4. PARTIE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL À LA CONFIANCE, GÉRÉE PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT 8
7.5. PARTIE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL VARIABLE 8

7.5.1. Réunions de travail 8
7.5.2. Activités organisées par ou placées sous la responsabilité de l'école 9

8. GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL, DES DÉCHARGES, DES HEURES À LA FACTURE ET DES HEURES DUES 9

8.1 PRINCIPES 9
8.2 DÉCHARGES D'ENSEIGNEMENT (DÉGRÈVEMENT) 9
8.3 ACTIVITÉS PARTICULIÈRES OU PONCTUELLES À LA FACTURE 10

9. TEMPS PARTIELS 10

10. MODALITÉS DE DÉCHARGES DU PERSONNEL ENSEIGNANT AFFECTÉ À DES TÂCHES DE NATURE ADMINISTRATIVE, DANS LE CADRE DE L'EXERCICE D'UNE MISSION COMPLÉMENTAIRE 10

11. GESTION DE LA RÉSERVE DE CARRIÈRE AU SECONDAIRE 11

12. FORMATION CONTINUE 11

ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES 12

1. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET/OU BASES LÉGALES 12

2. DIRECTIVES/PROCÉDURES LIÉES 12

3. SUIVI DES VERSIONS DE LA DIRECTIVE 12

1. Activités constitutives du temps de travail des enseignants et enseignants

- La mission de l'enseignante ou l'enseignant couvre un large champ de responsabilités liées à différents domaines du fonctionnement de l'école, comme la planification et le déroulement de l'enseignement lui-même, la participation aux travaux administratifs et au développement scolaire, la collaboration avec les parents et les collègues ainsi que la formation continue. Selon le cadre défini par la Conférence des directrices et directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP), les cantons déterminent le temps de travail annuel des enseignantes et enseignants. Ce temps de travail se compose du temps d'enseignement (nombre de leçons ou de cours dispensés) et du temps consacré aux autres tâches fixées dans le cahier des charges, effectuées auprès des élèves ou au service de la mission scolaire. Le taux d'occupation, et donc également le salaire, d'un membre du corps enseignant est exprimé en nombre de leçons hebdomadaires (périodes d'enseignement), indiquées à la feuille annuelle d'engagement (FEA).
- A Genève, le règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B (B 5 10.04 ; ci-après : RStCE), définit aux articles 7 à 7C, 9, 25 et 26, le temps de travail annuel des enseignantes et enseignants.
- Le temps de travail des enseignantes et enseignants comporte des semaines travaillées avec enseignement, des semaines travaillées sans enseignement et des semaines de vacances.
- Les heures habituelles de travail pour les enseignantes et enseignants comprennent toutes les activités liées à la fonction, en présence ou non des élèves, ainsi que les heures complémentaires régulières compensées sous forme de semaines de récupération prises pendant les vacances scolaires.
- Le nombre de semaines de vacances, pour le personnel enseignant, correspond au nombre de semaines sans enseignement durant lesquelles aucune heure de travail n'est réalisée. Le nombre de semaines de vacances réglementaires est de 5 semaines par année, qui sont prises exclusivement pendant les vacances scolaires. S'ajoutent à celles-ci, les jours fériés et les jours de congés compensant les éventuelles heures complémentaires effectuées pendant les 38.5 semaines scolaires, où l'activité du personnel enseignant peut être dense (par exemple en période de carnets, d'évaluations semestrielles, de camps scolaire, etc.).

2. Nombre d'heures de travail annuel

Dans le canton de Genève, conformément à l'article 7 du RStCE, lequel précise la durée du travail et horaire réglementaire du personnel enseignant, la durée normale de travail équivaut à 1'800 heures par année. Il s'agit du nombre d'heures effectives (ou nettes) à travailler chaque année, en présence ou hors présence des élèves. En tenant compte des vacances et des jours fériés, cela correspond à 8 heures de travail par jour pour un taux d'activité de 100%, soit 40 heures de travail par semaine.

Le nombre d'heures de travail annuel s'établit comme suit :

- Dans une année, il y a 260 jours hors week-end (cela représente 52 semaines x 5 jours).
- 260 jours - 35 jours (25 jours de vacances – en moyenne une dizaine de jours fériés tombant hors week-end) = 225 jours x 8 heures de travail quotidien = 1'800 heures[1] de travail par année.

3. Vacances et temps de travail hebdomadaire

Les enseignantes et enseignants bénéficient de 5 semaines de vacances officielles et une dizaine de jours fériés en moyenne, dont une partie tombe sur les périodes de vacances scolaires.

- Les vacances sont prises pendant les vacances scolaires.
- Durant les 13.5 semaines de congé scolaire en moyenne, les enseignantes et enseignants gèrent librement leurs périodes de vacances, leur travail et leur récupération d'heures à l'exception de la semaine qui précède la rentrée scolaire, durant laquelle les enseignantes et enseignants peuvent être convoqués pour, notamment, préparer la rentrée, participer à l'évaluation d'élèves en vue de leur admission ou participer à des séances et des formations organisées par l'établissement ou l'autorité scolaire.

Afin de pouvoir se représenter le temps de travail hebdomadaire et quotidien à effectuer en fonction du nombre de jours de vacances pris, deux exemples théoriques sont donnés, étant entendu que l'activité d'enseignement est par essence arythmique :

1. Si l'enseignante ou l'enseignant organise son travail avec 40 heures par semaine en moyenne, il peut prendre 5 semaines de vacances sur les 13.5 de vacances scolaires, et doit travailler pendant les autres semaines.
2. Si l'enseignante ou l'enseignant organise son travail avec 45 heures par semaine en moyenne, il peut prendre 5 semaines de vacances et 5 semaines de récupération d'heures sur les 13.5 de vacances scolaires, et doit travailler pendant les autres semaines.

[1] Chiffre de référence, sachant que le nombre de jours fériés hors week-end peut varier d'une année à l'autre

Dans la réalité de l'organisation du travail du personnel enseignant, il y a une variation de semaines à 40 heures, à 45 heures, voire à 50 heures, et de semaines de récupération, durant les périodes de vacances scolaires, des heures complémentaires.

Pour le personnel à temps partiel, les calculs ci-dessous sont proportionnellement valables au taux d'activité contractuel.

4. Temps de travail en présence des élèves et hors présence des élèves

Le temps de travail en **présence des élèves** est plus large que le temps d'enseignement stricto sensu et comprend :

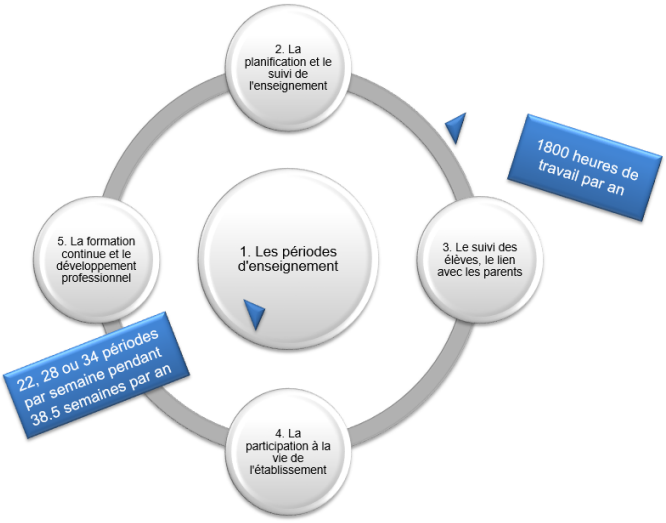
- les périodes d'enseignement (leçons) ;
- les activités scolaires ou toute autre activité organisée par ou placée sous la responsabilité de l'école[2] pour sa classe (courses d'école, camps, visites, fêtes d'écoles, promotions, etc.) en dehors de l'horaire scolaire ordinaire ;
- la surveillance de la récréation ;
- la surveillance de repas et des élèves jusqu'au départ des bus[3] ;
- les autres moments passés avec les élèves (entretiens, accueil, suivi individuel, oraux, évaluation, etc.).

Le temps de travail **hors présence des élèves** comprend principalement :

- la planification et la préparation et le suivi des cours, des activités organisées sous la responsabilité de l'école, des activités visant à évaluer les apprentissages des élèves ; la gestion des bulletins, des bilans scolaires, des absences d'élèves, des courriels, des équipements, etc. ;
- les déplacements liés à des voltiges durant la journée de travail ;
- les rencontres et échanges avec les parents et responsables légaux, les rencontres et les échanges avec les autres professionnels de l'école (séances, entretiens, réseaux, conseils des maîtresses et maîtres, instances participatives, coordination avec les autres enseignantes et enseignants, et partenaires extérieurs et du monde professionnel ;
- la participation aux activités inhérentes à la vie scolaire et aux projets de l'établissement, etc. ;
- la formation continue et l'appropriation de nouveaux moyens d'enseignement ou d'un nouveau plan d'études, etc.

5. Répartition annuelle du temps de travail

La mission du personnel enseignant est composée de **5 activités principales** qui se déclinent durant les douze mois de l'année, sur et hors horaire scolaire.



Des cahiers des charges du personnel concerné définissent, de façon plus concrète et précise, les tâches du personnel enseignant entrant dans ces cinq champs d'activité.

6. Temps d'enseignement par année de scolarité et filière (périodes FEA)

Le temps d'enseignement face aux élèves, défini en nombre de périodes ou leçons de 45 minutes en moyenne, diffère selon les degrés d'enseignement et les disciplines enseignées. Il est de :

2 En référence à l'article 118 LIP
3 A l'OMP

- **22 périodes** dans l'enseignement secondaire général et théorie professionnelle[4].
- **28 périodes** dans l'enseignement primaire[5], l'enseignement spécialisé et à l'office cantonal de l'enfance et de la jeunesse (OCEJ), ainsi que dans le secteur de la transition professionnelle.
- **34 périodes** dans l'enseignement secondaire II professionnel, pour les disciplines pratiques.

Nb périodes d'enseignement (cours) en classe en moyenne[6]	Heures d'enseignement (cours) par an face aux élèves	Heures destinées aux autres activités pédagogiques et administratives	% enseignement (cours) en classe	% autres parts de l'activité
22 périodes	635	1165	35%	65%
28 périodes	808	992	45%	55%
34 périodes	981	819	55%	45%

Indication du temps à consacrer aux différentes activités	Primaire	OMP	CO-ESII ESII enseignement général et théorie professionnelle	ESII enseignement de la pratique professionnelle
1. L'enseignement en classe (leçons, cours)	~45%	~45%	~35%	~55%
2. La planification et le suivi de l'enseignement (préparation des cours, gestion des mandats[7], corrections, séances pédagogiques)	~25%	~20%	~40%	~20%
3. Le suivi des élèves (entretiens avec les élèves, les parents, les autres partenaires, gestion des bulletins scolaires, conseils des maîtresses et maîtres, suivi des absences des élèves, etc.)	~15%	~15%	~10%	~10%
4. La participation à la vie de l'établissement (aux activités avec les élèves organisées sous la responsabilité de l'école, séances administratives, surveillance des récréations, encadrement des repas[8]).	~10%	~15%	~10%	~10%
5. Le maintien et le développement des compétences professionnelles, la formation continue (cours, lectures, webinaires, …).	~5%	~5%	~5%	~5%

Les indications figurant dans le tableau sont des estimations qui décrivent le travail à réaliser :

- En fonction du nombre de périodes face aux élèves, des années de scolarité, de la période de l'année ou de projets ou réformes particulières, le temps que l'enseignante ou l'enseignant pourra consacrer aux différentes activités peut fluctuer.
- D'une année à l'autre, en fonction des élèves accueillis ou de projets spécifiques, la part du temps de travail consacrée aux 4 catégories d'activités hors enseignement peut légèrement varier.

Les directions d'établissements tiennent compte de ces variations et spécificités individuelles dans l'attribution des classes et des missions confiées, et des éventuelles fourchettes de poste[9] qui peuvent varier d'une année à l'autre (art. 7B RStCE).

4 Entre 20 et 24 selon l'article 7B du RStCE
5 Avec une variation de la durée des périodes selon la durée des récréations
6 Hors éventuel dégrèvement et hors déduction des jours fériés
7 Ecoles professionnelles
8 A l'OMP
9 Au secondaire

7. Horaire du personnel enseignant

7.1. Composition de l'horaire de travail

L'horaire de l'enseignante ou de l'enseignant est composé :

a) D'une partie d'horaire de travail fixe, déterminé par la hiérarchie d'une année scolaire à l'autre, précisé dans la FEA (non librement géré), qui se caractérise par la répartition d'une manière répétitive de l'horaire de travail selon une planification préalable des heures de travail en lien avec les besoins du service.

b) D'une partie d'horaire variable (semi-librement géré), défini par les besoins de la hiérarchie au fil de l'année scolaire ; qui se caractérise par un cycle horaire composé d'heures de travail obligatoires et variables.

c) D'une partie d'horaire fondé sur la confiance (librement géré), qui se caractérise par une grande autonomie et responsabilisation laissée au membre du personnel pour organiser son activité, en tenant compte des objectifs fixés par sa supérieure ou son supérieur hiérarchique.

L'horaire d'enseignement est modifiable chaque année, variable selon les types de cours et les périodes.

Type de part horaire	Nature des activités
Horaire fixe	• Périodes d'enseignement face aux élèves (cours, leçons), décrites dans la FEA.
Horaire à la confiance	• Planification et correction des cours, formation continue en volontaire, entretiens individuels de parents, gestion des courriels, des bulletins scolaires, etc.
Horaire variable	• Activités fixées par la hiérarchie (activités pédagogiques collectives nécessaires, fonctionnement de l'établissement, surveillances de récréations, surveillance de repas à l'OMP, séances d'équipe, réunions de parents, formations continues obligatoires, etc.). • Activités gérées par le personnel (sortie de classe, camps, etc.). • Activités faisant l'objet d'une décharge/d'un dégrèvement.

7.2. Intervalle de travail et repos

a) Le membre du personnel enseignant organise la mission qui lui est confiée et gère ses horaires en accord avec sa supérieure ou son supérieur hiérarchique, en tenant compte des activités librement ou non librement gérées, en veillant à ce que l'activité quotidienne ne dépasse pas 10h45.

b) Le membre du personnel enseignant ne peut être appelé à travailler que dans un intervalle de 14 heures au plus, pauses (rémunérées et non rémunérées), interruptions et heures supplémentaires ou complémentaires incluses. Toutefois, dans les cas d'évènements extraordinaires, la durée de travail quotidien peut être exceptionnellement augmentée.

c) Le membre du personnel enseignant doit bénéficier d'une durée de repos quotidien d'au moins 9 heures consécutives sur 24 heures. Toutefois, dans les cas d'évènements extraordinaires, la durée du repos consécutif peut être exceptionnellement diminuée.

d) Lorsque le cumul journalier des heures de travail atteint 7 heures, la journée de travail doit être interrompue par une coupure d'au moins 30 minutes, non rémunérée. Toutefois, lors d'évènements extraordinaires et sur demande de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, la coupure non prise peut être compensée en temps, sans majoration.

e) Le membre du personnel enseignant a droit à une pause de 20 minutes par jour, en cas de situation d'urgence et à titre tout à fait exceptionnel, l'employeur peut demander qu'il y renonce. La pause compte comme temps d'activité.

7.3. Partie de l'horaire de travail fixé par la hiérarchie

a) Les membres du personnel enseignant peuvent exprimer des vœux d'emploi et d'horaire.

b) La direction d'établissement est compétente pour définir la présence du personnel enseignant sur le lieu de travail, selon les périodes d'enseignement prévues, et les séances nécessaires.

c) Dans l'enseignement professionnel, au secondaire II, les directions d'établissement veillent, en particulier lorsque le personnel enseignant se voit confier des cours au semestre ou par module, à ce que les périodes d'enseignement soient, le plus possible, équilibrées sur l'année scolaire.

d) Des évènements ou des activités peuvent nécessiter un encadrement à midi, certaines soirées et certains week-ends, voire 5 jours de travail complets (camps).

e) Certaines périodes de cours, dans les CFP, peuvent être ponctuellement déplacées le week-end, pour permettre l'atteinte d'objectifs professionnels. Dans les établissements de formation pour adultes (COPAD, ECG du soir), les cours ont lieu le soir et le week-end.

7.4. Partie de l'horaire de travail à la confiance, gérée par le membre du personnel enseignant

a) Le membre du personnel enseignant gère la répartition de sa charge de travail sur l'année scolaire en fonction des contraintes calendaires, des impératifs de service et institutionnels. Il travaille régulièrement en dehors de ses heures de cours et pendant les périodes de vacances scolaires.

b) Le membre du personnel enseignant doit s'organiser pour réaliser ses objectifs (individuels et collectifs) qui lui sont fixés et veiller expressément à ce que les prestations décrites dans le cahier des charges soient garanties. Les situations exceptionnelles ou problématiques sont portées à la connaissance de la hiérarchie, afin de prendre les mesures nécessaires de régulation de la charge de travail.

c) Le membre du personnel enseignant respecte ses devoirs de service et son cahier des charges. Il trouve les limites de son organisation individuelle là où commence l'intérêt du groupe, en fonction de l'atteinte des objectifs fixés et du travail d'équipe. Il s'assure que son travail et son comportement contribuent à la bonne marche de son établissement scolaire.

d) Le membre du personnel enseignant a la possibilité d'organiser son temps de travail librement géré, y compris sur les week-ends. Il doit cependant veiller à maintenir des plages suffisantes de déconnexion, sur quelque support que ce soit. Le repos quotidien et l'interruption de travail hebdomadaire visent à protéger la santé des employées et des employés.

e) Le membre du personnel enseignant n'est pas tenu de consulter sa messagerie et d'y répondre durant les week-ends. Il veille également à respecter le droit à la déconnexion des autres membres du personnel.

7.5. Partie de l'horaire de travail variable

7.5.1. Réunions de travail

a) Les réunions d'établissement et les réunions pédagogiques et de travail collaboratif entre les membres du corps enseignant (séances de préparation de la nouvelle année scolaire, conférences, accueil des nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants, journées pédagogiques, travail par groupe de discipline, etc.) font également partie du temps de travail exigé hors présence des élèves.

b) Elles sont prioritairement réservées au pilotage de l'établissement aux niveaux pédagogique, didactique, organisationnel et de suivi de l'élève, etc. Leur organisation peut varier (horaire, animation de la réunion, personnel concerné, travail par établissement, par cycle, par groupe de travail, etc.).

c) Les enseignantes et enseignants y participent pour la bonne marche de l'établissement, pour la qualité de l'enseignement et des autres pratiques professionnelles (coordination de pratiques, informations sur des nouveautés, etc.).

1) Lorsque l'autorité scolaire rend la participation à une réunion d'établissement obligatoire en raison de son importance, les membres du personnel enseignant convoqués y participent dans son intégralité, quel que soit leur taux d'activité.

2) Pour les autres réunions d'établissement, notamment les réunions régulières d'équipe, la participation se fait en fonction du taux d'activité.

3) Durant les 38.5 semaines d'enseignement, dans la plupart des établissements scolaires, le mercredi n'est pas entièrement destiné à l'enseignement. Ainsi, c'est un jour de travail commun aux différents membres de l'équipe enseignante, qui peut être mobilisé par la hiérarchie pour les moments obligatoires de collaboration et de formation entre les professionnels de l'établissement.

4) Par ailleurs, la hiérarchie veille à alterner les séances sur des jours différents, pour une répartition équitable des astreintes professionnelles.

5) L'établissement scolaire vise à préserver l'équilibre de vie professionnelle et privée de son personnel, avec une vigilance particulière pour les temps partiels, notamment en modulant la participation aux séances de travail, camps, activités collectives au service de la vie scolaire, etc.

6) Lorsqu'un membre du personnel enseignant travaille dans plusieurs établissements, les directions concernées s'entendent pour régler sa participation prioritaire aux réunions proportionnellement à son taux d'activité.

7) Le membre du personnel peut décliner une convocation à une réunion lorsqu'il ou elle fait valoir une autre activité professionnelle sur des jours fixes ou une convocation officielle.

8) Les problématiques d'organisation personnelle doivent être discutées avec la hiérarchie. Elles ne dispensent pas, sauf exception, de la participation à une réunion de travail ou une formation obligatoire.

d) De par la grande autonomie dont bénéficient les membres du personnel enseignant dans l'organisation du temps de travail hors présence des élèves et le nombre de personnes à temps partiel, les sollicitations à caractère obligatoire du personnel enseignant, qui sont organisées en dehors de leur horaire fixe d'enseignement, doivent être annoncées le plus tôt possible, mais au plus tard deux semaines avant la date concernée, les situations d'urgence restant réservées. Il peut s'agir par exemple de colloques, de séances d'information, de séances collectives de rencontre avec les parents, de formation continue ou d'activités scolaires organisées par ou placées sous la responsabilité de l'école.

7.5.2. Activités organisées par ou placées sous la responsabilité de l'école

a) Ces activités, et leur préparation, font partie intégrante du temps de travail des enseignantes et enseignants.

b) Lorsque les élèves d'une classe participent, par exemple, à une telle activité, qu'elles ou qu'ils soient de ce fait absents et que les périodes d'enseignement ou les cours sont annulés, les membres du personnel enseignant qui ne les accompagnent pas n'ont pas congé.

c) Les activités organisées par ou placées sous la responsabilité de l'école sont assimilées à des journées d'école lorsque la direction en détermine le programme et que les élèves se trouvent placées ou placés sous la responsabilité d'un ou de plusieurs membres du personnel enseignant. Le membre du personnel enseignant est tenu de les assumer.

d) Les membres du personnel enseignant à temps partiel sont également tenus de participer aux activités organisées par ou placées sous la responsabilité de l'école lorsqu'elles sont obligatoires, proportionnellement à leur taux d'activité. Une certaine souplesse est cependant de mise de part et d'autre. En effet, à titre d'exemple, il peut être compliqué d'avoir une enseignant ou un enseignant à 50% quittant un camp de ski le mercredi à midi. Une alternance pluriannuelle pourra, le cas échéant, être privilégiée afin d'assurer une continuité de l'accompagnement. Dans cet exemple, le membre du personnel concerné pourrait ainsi participer à l'intégralité d'un camp une année sur deux.

e) Les directions et les membres du personnel enseignant sont invités à trouver des solutions adéquates en fonction des activités, des taux d'activité des personnes concernées, des contraintes et des aspirations, ainsi que des impératifs de gestion. On peut citer comme exemple un arrangement entre les enseignantes et enseignants qui, avec l'accord de la direction, prévoit de manière équitable que celles et ceux qui ont le plus d'affinités avec les activités sportives participent au camp de ski, alors que leurs collègues prennent en charge l'organisation d'un spectacle par exemple.

f) La rémunération en heures au cachet ou la mise en place de décharges pour l'organisation et/ou la participation à de telles activités sont exclues.

8. Gestion du temps de travail, des décharges, des heures à la facture et des heures dues

8.1 Principes

a) Le personnel enseignant n'enregistre pas son temps de travail ni ses vacances, et ne peut faire valoir de solde en la matière.

b) Font exception les activités particulières ou ponctuelles supplémentaires, qui ne peuvent dépasser de deux heures (77 heures annuelles) l'horaire hebdomadaire normal et qui ne sont pas incluses dans leur cahier des charges (art. 9 RStCE).

c) Seul le nombre de périodes d'enseignement (de cours) est indiqué dans la FEA, ainsi que les éventuelles périodes d'enseignement dédiées à l'activité faisant l'objet d'une décharge. Les autres activités requises par le cahier des charges font partie des quatre autres temps de travail décrits aux points 5 et 6 de la présente directive.

d) Les missions complémentaires et les mandats sont précisés dans un cahier des charges complémentaire ou un mandat spécifique qui fixe le temps de travail alloué pour conduire l'activité. Il est de la responsabilité du personnel d'organiser son travail pour le réaliser dans le cadre du temps alloué. Le paiement d'heures supplémentaires en sus d'une décharge n'est pas autorisé, pour un même mandat.

8.2 Décharges d'enseignement (dégrèvement)

e) La décharge d'enseignement répond à un allègement annuel de périodes d'enseignement accordé au personnel enseignant sur leur temps d'enseignement usuel, afin qu'il dispose du temps nécessaire à l'exercice de responsabilités diverses en lien avec son cahier des charges ou un cahier des charges complémentaire, en matière de pilotage pédagogique, de gestion et vie de l'école. La décharge s'exprime en fraction de périodes d'enseignement.

f) Le temps de travail effectif, correspondant aux décharges d'enseignement, est calculé de manière proportionnelle aux périodes d'enseignement. Ainsi, pour l'enseignement :

- **Primaire, Spécialisé et MS-SA :**
  - 28 périodes * 38.5 semaines = 1'078 périodes annuelles, qui équivalent à 1'800 heures.
  - Donc 1 période équivaut à 1'800 / 1'078 = 1.67 heure administrative.

- Une période de décharge dans la FEA équivaut à : 1'800 / 28 = 64.28 heures de travail sur une année.

o **Secondaire I et II :**

- 22 périodes * 38.5 semaines = 847 périodes annuelles, qui équivalent à 1'800 heures.
- Donc 1 période équivaut à 1'800 / 847 = 2.125 heures administratives.
- Une période de décharge dans la FEA équivaut à : 1'800 / 22 = 81.81 heures de travail sur une année.

Des grilles de conversion déclinent ces calculs par périodes et par heures.

8.3 Activités particulières ou ponctuelles à la facture

g) Une heure à la facture/au cachet, rétribue une prestation ponctuelle ou particulière, qui n'entre pas dans le cadre habituel de travail, notamment du cahier des charges, et dépasse donc les attributions usuelles de la fonction d'enseignante ou d'enseignant, et qui ne saurait être ni effectuée ni récupérée dans le cadre des 1'800 heures dues par année scolaire.

h) Les tarifs des activités particulières et des activités ponctuelles indemnisées à la facture sont fixés par voie de directive départementale (**D.RH.00.07**).

i) Chaque direction générale détermine les cas dans lesquels une tâche particulière peut donner lieu à une décharge d'enseignement, dûment notifiée à la FEA, ou au paiement d'heures à la facture/au cachet. Elle établit une liste récapitulative de ces principes de gestion valables pour l'ensemble des établissements scolaires et des services de la direction générale.

j) La direction d'établissement et les services des directions générales sont compétentes pour attribuer à une enseignante ou un enseignant une tâche particulière en rapport avec ses aptitudes et ses connaissances, dans la mesure où le fonctionnement de l'établissement ou du service l'exige.

k) Pour les tâches organisées par ou placées sous la responsabilité de l'école, la direction d'établissement valorise les compétences individuelles et répartit équitablement les tâches entre toutes les enseignantes et tous les enseignants, le cas échéant, par le biais de tournus annuel ou pluriannuel.

l) Les enseignantes et enseignants au bénéfice d'une rente-pont partiel ou de réserves de carrière négatives ne devraient pas effectuer des activités particulières et ponctuelles payées au cachet.

m) Lorsque des cours sont supprimés sur la grille horaire de l'enseignante ou de l'enseignant, et qu'elle ou qu'il ne peut pas les donner, sa direction veille à faire compenser les périodes non prestées par d'autres heures d'enseignement (cours, remplacement) ou par d'autres activités particulières et ponctuelles en compensation de ces heures dues, avant d'autoriser le paiement d'activités à la facture.

n) Les compensations et les récupérations de périodes d'enseignement non prestées s'effectuent exclusivement durant l'année scolaire en cours.

o) La compensation tient également compte des engagements supplémentaires effectués par le personnel enseignant à certains moments de l'année, notamment les sorties scolaires.

9. Temps partiels

a) En référence à l'article 7 du RStCE, les périodes d'enseignement pour les postes à temps partiel sont proportionnelles à celles des postes à temps complet.

b) Ainsi, le nombre de périodes d'enseignement en classe, le temps à consacrer à la planification et au suivi de l'enseignement ainsi qu'au suivi des élèves est proportionnel au taux d'activité.

c) La participation aux activités liées au fonctionnement de l'école, aux autres activités organisées par ou placées sous la responsabilité de l'école, aux réunions et formations non obligatoires doit également pouvoir être effectué en tenant compte du taux d'activité et de l'investissement du membre du personnel dans le cadre des autres activités incompressibles.

10. Modalités de décharges du personnel enseignant affecté à des tâches de nature administrative, dans le cadre de l'exercice d'une mission complémentaire

a) En référence à l'article 130 de la loi sur l'instruction publique (C 1 10 ; LIP), un membre du personnel enseignant peut être affecté temporairement à temps plein, ou partiel, à une tâche administrative de nature pédagogique, de coordination et de soutien managérial. Ces missions sont complémentaires à une activité d'enseignement et ne peuvent donc pas la suppléer entièrement.

b) Les modalités d'organisation du temps de travail du personnel enseignant affecté à une mission complémentaire sont définies dans la **D.RH.00.30**.

11. Gestion de la réserve de carrière au secondaire

a) Le système des postes du personnel enseignant secondaire comprend plusieurs niveaux correspondant chacun à un taux d'activité, avec une charge d'enseignement variant selon des fourchettes de périodes hebdomadaires (par exemple poste 20-24 pour un plein temps). La « moyenne » du poste correspond à la valeur moyenne se situant entre la fourchette basse et la fourchette haute (par exemple 22 pour un plein temps). Les membres du personnel enseignant dont le nombre de périodes de travail se trouve dans la même fourchette sont rémunérés de la même façon. À titre d'exemple, un membre du personnel enseignant, engagé à plein temps (poste 20-24) et ayant une charge de 20 périodes, reçoit le même salaire, toutes choses égales par ailleurs, que s'il avait une charge de 24 périodes.

b) Les modalités de gestion de la réserve de carrière sont fixées dans la directive **D.RH.00.16**.

12. Formation continue

a) Le membre du personnel enseignant est tenu au perfectionnement professionnel propre à assurer l'efficacité de son travail. L'enseignement est confronté à des changements de plus en plus réguliers et rapides. Aussi, les connaissances et les compétences que le personnel enseignant doit posséder pour fournir des prestations de qualité exigent qu'il améliore ses connaissances et ses compétences par le biais de la formation continue volontaire et obligatoire, formelle et informelle. Cette exigence permet de garantir le maintien d'un haut niveau de compétences dans la profession.

b) Plusieurs cantons prévoient qu'un pourcentage minimum du temps de travail doit être consacré à la formation continue. Sur la base des moyennes retenues par les autres cantons et d'autres professions, le DIP retient qu'à titre indicatif, reporté à 1'800 heures, les enseignantes et enseignants engagés à 100% devraient consacrer 5%, soit environ 90 heures par année, au maintien et développement des compétences professionnelles, dont la formation continue (cours, lectures, webinaires, …) (point 5 des cinq composantes du temps de travail).

c) La directive **D.RH.00.28** précise le cadre et les conditions d'accès à la formation continue, en particulier les conditions de prise en charge financière de frais de formation par l'employeur et/ou par l'employée ou l'employé, ainsi que les conditions de participation sur le temps de travail, sur le temps d'enseignement et/ou hors temps d'enseignement.

Éléments complémentaires

1. Documents de référence et/ou bases légales

Loi sur l'instruction publique (C 1 10 ; LIP)
Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B (B 5 10.04 ; RStCE)
art. 7, art. 7A, art. 7B, art. 7C, art. 9, art. 25, art. 26.
Règlement relatif au traitement des membres du personnel enseignant non nommé (B 5 15.10 ; RTrEns)
art. 9, art. 11.

2. Directives/procédures liées

D.RH.00.07 – Tarifs de rémunération des activités ponctuelles.
D.RH.00.28 – Perfectionnement professionnel du personnel enseignant.
D.DGESII.RH.02 – Calcul des périodes d'enseignement dans les CFP et au CTP, conversion des heures et périodes en 22èmes.

3. Suivi des versions de la directive

Libellé version	Description des modifications effectuées	Date
▪ V1	Nouvelle directive.	07.04.2025
▪ V2	Ajout d'un point 8.3 o) et précision apportée au point 12 b).	25.11.2025