

Beauvais, le 1^{er} septembre 2022

Dossier suivi par :
Céline LOUIS SCHUMAN
Ce.dsden60@ac-amiens.fr
Tél : 03.44.06.45.18
Fax : 03.44.48.67.25

L'Inspectrice d'académie
Directrice des Services Départementaux
De l'Éducation Nationale de l'Oise

Réf. :
SP / 2022-2023 n°01

à

Mesdames et Messieurs les personnels

22 avenue Victor Hugo
60025 BEAUVAIS CEDEX

Objet : modalités de fonctionnement des services et d'exercice des personnels – année scolaire 2022-2023

Dans le cadre de l'accueil des personnels nouvellement nommés à la D.S.D.E.N. de l'Oise à la rentrée scolaire 2022, la présente note tend à rappeler à l'ensemble des personnels IATSS des services académiques les règles de fonctionnement interne, ainsi que les conditions d'exercice des agents.

I - Accès à la D.S.D.E.N.

Il s'effectue par l'entrée du parking, il en est de même pour la sortie.

La grille de cet accès est baissée à compter de 18h00. Après cet horaire, il convient de sortir par la porte coupe-feu située au réfectoire et de veiller qu'elle soit bien fermée après votre passage.

II - Organisation du temps de travail

a) Durée hebdomadaire de travail

Dans le cadre du dispositif d'ARTT, la durée hebdomadaire de travail, du lundi au vendredi, est fixée à **37h30**, pour un temps complet, pause quotidienne comprise (de 20 minutes), celle-ci étant assimilée à du temps de travail effectif pour les agents, dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures.

Les contractuels suppléants sont soumis à une obligation hebdomadaire de service de 35 heures.

Néanmoins, conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, les agents peuvent planifier des semaines dont la durée varie de 32 heures à 40 heures maximum selon l'organisation du service définie par le chef de service. Les semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire sont limitées à huit par an et correspondent à une charge de travail identifiée par le chef de service. Cette modulation permet de faire face aux charges incompressibles à certains moments de l'année.

b) Organisation journalière des horaires de travail

La durée de *la pause méridienne* (temps de restauration) est réglementairement fixée au minimum à 45 minutes.

Eu égard au système applicable des horaires variables, le temps de travail quotidien se décline en plages fixes et en plages mobiles.

Les plages fixes sont les périodes obligatoires de présence de tous les personnels : **de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30**. Cet horaire de fin du service ne concerne pas les personnels d'encadrement (chefs de division/service et adjoints au chef de division) et ceux soumis à des sujétions particulières de poste.

Les plages mobiles permettent un échelonnement des arrivées et des départs, **dans des limites compatibles avec l'intérêt et la continuité du service ainsi qu'avec l'accueil des usagers :**

- de 08h00 à 09h00
- de 11h30 à 12h30
- de 13h30 à 14h00
- de 16h30 à 17h30

Des dérogations auprès du chef de service peuvent être sollicitées par les personnels justifiant d'une situation particulière dûment motivée (raisons familiales, contraintes de transport...).

La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures, les agents choisissant cette modalité ne pouvant pas bénéficier de la pause de 20 minutes.

Cette organisation n'est pas de droit et doit prendre en compte les nécessités de service. Une demande doit être faite auprès du chef de division ou de service avant la validation des horaires.

c) Accueil du public

Chaque service doit veiller à ce que les effectifs présents pendant les plages mobiles demeurent suffisants pour permettre l'accueil du public, **de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.**

Pour les rendez-vous et audiences sur la fermeture méridienne (soit de 12h30 à 13h30), il vous revient d'accueillir les personnes convoquées ou conviées et de veiller à ne pas faire entrer de personne extérieure aux services avant la réouverture de l'accueil à 13h30.

Pour les rendez-vous et audiences postérieurs à la fermeture de la DSDEN (soit après 17h30) il vous revient d'informer préalablement le service de la logistique du nom des personnes attendues et du lieu où elles seront reçues.

d) Suivi du temps de travail

Une application informatique assure l'enregistrement et le décompte du temps de travail quotidien et annuel, **le suivi étant assuré par les chefs de service ou de division** (décompte journalier, gestion des anomalies, des congés, cas particuliers...).

Tous les personnels IATSS sont concernés par ce système, à l'exception des personnels d'encadrement, des suppléants non soumis à la même obligation hebdomadaire de service, des agents de certains services astreints à des contraintes horaires spécifiques.

e) Télétravail

Conformément à la circulaire rectorale du 21 juin 2022, les personnels des services sont autorisés à travailler à leur domicile à hauteur d'une ou deux journées par semaine, dans le respect de la charte académique relative à la mise en œuvre du télétravail (www.ac-amiens.fr/teletravail). Pour ces agents, les plages fixes sont identiques et conformes aux horaires indiqués dans l'application informatique dédiée.

III - Congés / autorisations d'absence

a) Congés

Le droit à congés s'ouvre à compter de 10 jours effectifs de travail; il est fixé pour un temps complet à **47 jours** par année scolaire. Les suppléants bénéficient de 2,5 jours de congés par mois, à terme échu (proratisés, en cas de nomination sur une période moins longue ou à temps partiel).

L'ensemble des jours de congés acquis au 1er septembre pour l'année scolaire devront être pris au plus tard au 31 décembre de l'année scolaire suivante.

Les congés se font valoir en fonction de l'intérêt du service auprès du chef de service ou de division,

prioritairement pendant les vacances scolaires, notamment lors des périodes de fermeture au public de la DSDEN de l'Oise.

Le volume annuel de congés est également proratisé, en cas de position interruptive d'activité (**exemple** : congé parental, disponibilité...), selon la durée de la période préalable d'activité.


Le régime d'ARTT prévoit la faculté de récupération de congés annuels non pris du fait de l'intervention de congés pour raisons de santé ou autres (maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de formation professionnelle...). Depuis une évolution jurisprudentielle, cette récupération n'est plus soumise à l'autorisation préalable du chef de service ni à l'appréciation des nécessités de service. Elle s'apprécie en revanche dans la limite des droits existants.

- 45 jours pour une absence inférieure à 3 mois
- 35 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois
- 25 jours pour une absence excédant 6 mois.

b) Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence, de droit ou facultatives, sont gérées dans le cadre de réglementations et procédures particulières, différentes selon leur motif. Les conditions de leur mise en œuvre sont synthétisées dans un document que vous trouverez **en annexe** de cette présente note.

Je vous remercie de veiller à la bonne application uniforme de ces règles aux personnels concernés, dans un souci d'équité.



Emmanuelle COMPAGNON
Inspectrice d'académie - DASEN