

Dossier suivi par :

Luc BOUVET
Secrétaire général
sq02@ac-amiens.fr
03 23 26 22 04

SG/LB/M.C/

**Direction des Services
Départementaux de l'Éducation
Nationale de l'Aisne
Cité administrative
02018 LAON cedex**

Laon, le 1^{er} septembre 2022

Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique
des Services de l'Éducation Nationale de l'Aisne

à l'attention de

Mesdames, Messieurs les chefs de services,
Mesdames, Messieurs les chefs de division
Mesdames, Messieurs les personnels

Objet : modalités de fonctionnement des services et d'exercice des personnels affectés à la DSDEN de l'Aisne - année scolaire 2022-2023

Dans le cadre de l'accueil des personnels nouvellement nommés à la DSDEN de l'Aisne à la rentrée scolaire 2022, la présente note rappelle à l'ensemble des personnels IATSS les règles de fonctionnement interne, les modalités d'organisation matérielle des services ainsi que les conditions d'exercice des agents.

Il est important de noter que ces modalités sont complétées par des consignes spécifiques liées à l'épidémie de covid-19 et qu'un plan de continuité d'activité détermine les missions et les mesures identifiées au sein de la DSDEN permettant d'anticiper les conséquences de l'apparition d'une situation de crise.

I- Accès à la DSDEN :

Il s'effectue :

- par l'accueil principal du public, Cité Administrative de Laon, accès porte Henri IV, traverser le bâtiment A George Monnet rejoindre le bâtiment B Gabriel d'Estrées aux horaires d'ouverture de l'accueil central, soit tous les jours, du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00.
- par l'entrée réservée aux personnels de la DSDEN, bâtiment B Gabrielle d'Estrées porte F ou G, au moyen de son badge.

Chaque service doit veiller à ce que les effectifs présents pendant les plages mobiles demeurent suffisants pour permettre l'accueil du public, de 9h00 à 12h et de 13h30 à 17h00 ou plus tard, selon les contraintes de certaines entités (17h30 Cabinet, SG, IENA, SDJES, DIPRED, circonscriptions).

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 du rectorat (soit après 17h00) il vous revient

d'informer préalablement l'accueil du nom des personnes attendues et du lieu où elles seront reçues.

Il est demandé à l'ensemble des personnels de la DSDEN02, d'avoir quitté les locaux pour 20h00. Exceptionnellement, en fonction des besoins de service, l'activité pourra être prolongée après 20h00. Dans ce cas, il faudra préalablement en avertir le gestionnaire de la cité administrative qui gère la mise sous alarme des bâtiments.

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 au moins 6 heures. Elle est proratisée, en cas d'exercice à temps partiel.

b) Organisation journalière des horaires de travail

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

Horaires de travail : 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, de 14h00 à 16h30, cet horaire de fin du service ne concernant pas les personnels d'encadrement (chefs de division et chefs de bureau/service) 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 14h00
- de 16h30 à 19h00

Le décompte des heures effectuées avant 8h00 ou après 19h00 est possible, si elles sont justifiées par des nécessités de service (ex. : périodes de pics d'activité, cellules d'écoute mobilité, affectation, campagne de bourses...). 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...).

c) Suivi du temps de travail :

Un outil informatique (eTemption – Horoquartz) assure l'enregistrement et le décompte exact du temps de travail quotidien, 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 (dont les chefs de bureau) sont concernés par ce système, à l'exception des autres 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.

Le pointage individuel doit être effectué, à chaque entrée et sortie du service, en se connectant via le portail intranet en cliquant sur l'icône ARENA en sélectionnant dans le menu la catégorie « Intranet/ référentiel/outils » puis l'onglet « HOROQUARTZ - Pointages et Absences ».

- le matin, lors de l'arrivée à son poste de travail, en fin de matinée avant la pause méridienne, en début d'après-midi à la reprise du service à son poste de travail, en fin d'après-midi à la cessation de son service, voire en cours de journée, en cas d'interruption de service.

- si un agent omet de pointer avant ou après le déjeuner, le temps de pause méridienne appliqué correspond à un forfait de 2h30 (de 11 h 30 à 14h) ou de 2h10, si la pause quotidienne de 20 minutes est incluse ou accolée à la pause méridienne. Cette pause méridienne n'est pas détachable des horaires de service. A titre exceptionnel, l'agent peut demander à son chef de service ou de division la correction de son oubli, en

indiquant ses horaires réels.

- la participation à des réunions extérieures, à des concours et à des sessions de formation est comptabilisée forfaitairement, sur la base de la durée moyenne d'une journée de travail (7h30 pour un temps complet).
- Pour les personnels en télétravail, le pointage doit être réalisé à distance via l'application eTemptation – Horoquartz.

Dispositif de crédit-débit : les horaires variables offrent la possibilité aux agents, en dehors des personnels d'encadrement (au vu des spécificités de leurs fonctions et de leur régime indemnitaire), de reporter sur le mois suivant un nombre limité d'heures de travail effectuées au-delà ou en deçà de la durée mensuelle de travail due.

Ainsi, 3h45 supplémentaires (pour un temps complet) justifiées par les nécessités du service ouvrent un droit à récupération d'une demi-journée maximale, dans le respect des plages fixes, sur autorisation préalable du chef de service ou de division.

Les personnels peuvent consulter leur temps de travail et les éventuels crédits ou débits horaires, à tout moment, directement sur la badgeuse ou en ligne via l'application. Un relevé mensuel individuel est édité à terme échu : il récapitule le décompte journalier des horaires de travail, les mouvements d'entrées et de sorties, le nombre global d'heures de présence, le crédit/débit d'heures quotidien avec un total cumulé. Il permet également le suivi du décompte et du solde de congés annuels.

d- obligations de service :

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées (D. 2000-815 du 25 août 2000, art. 1, al. 2).

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (D. 2000-815 du 25 août 2000 art. 2).

Compte tenu du droit à 2 jours de fractionnement des congés comptés chacun pour 7 heures, l'horaire annuel de référence est à 1607 heures avec le bénéfice de 14 heures de RTT pouvant être scindée en demi-journées.

Les jours fériés sont comptabilisés comme temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillé et des jours fériés survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont ni décomptés ni récupérables.

e- temps partiel :

- Les demandes de travail à temps partiel sur autorisation doivent être motivées. La décision d'octroi relève du rectorat sur la base de l'avis du directeur académique formulé en fonction des nécessités du service.
- Le dispositif d'aménagement et de réduction du temps de travail s'applique aux agents à temps partiel, au prorata de leur quotité de travail. Soit, pour l'ensemble de l'année scolaire par rapport à l'horaire de référence suivant :

Quotité	Horaire annuel de référence	½ journées de présence sur site
100 %	1593 heures *	10
90 %	1433 heures 40 min	9
80 %	1274 heures 25 min	8
70 %	1115 heures 05 min	7
60 %	955 heures 50 min	6
50 %	796 Heures 30 min	5

La semaine d'activité se répartit sur 10 demi-journées pour les agents à 100%, 9 pour ceux à 90%, et ainsi de suite, selon la quotité du temps partiel.

d- Télétravail

Certains personnels de la DSDEN sont autorisés à travailler à leur domicile au plus 2 jours par semaines, dans le respect de la charte académique relative à la mise en œuvre du télétravail (www.ac-amiens.fr/teletravail).

Pour les personnels en télétravail, les plages fixes de présence sont identiques, chaque agent devant badger sur son interface personnelle (accessible à partir du portail ARENA).

III- fiche de poste :

Chaque chef de service élabore une fiche de poste par agent. La fiche de poste est individualisée et contextualisée. Elle précise la façon dont un agent mène à bien sa mission au sein du service et de la DSDEN.

La fiche de poste précise :

- **l'intitulé du poste** ;
- **les missions** : domaine général d'intervention et de responsabilité dans l'organisation. Elles décrivent la finalité du poste ;
- **Les activités et le contexte** : les prescriptions, les consignes, les contraintes réelles techniques, organisationnelles, humaines ;
- **Les compétences requises** :
 - les savoirs théoriques, ou connaissances théoriques nécessaires (méthodes, procédures, normes,...) pour réaliser le travail ;
 - les savoirs pratiques ou connaissances issues de l'expérience, (maîtrise des techniques et outils nécessaires, connaissances de l'environnement,...) pour réaliser votre travail ;
 - les savoirs relationnels, savoirs être ou attitudes comportementales particulières et nécessaires pour réaliser votre travail.
- **Les objectifs** : prise de fonction pour les nouveaux personnels ou objectifs fixés dans le dernier compte rendu d'entretien professionnel.
- Les missions types à réaliser et privilégier durant le travail en télétravail.
- Le tutorat ou l'accompagnement des personnels nouvellement nommés.
-

La fiche de poste est transmise en début d'année (au plus tard le 15 septembre) par le chef de service à chaque agent afin de prendre connaissance des missions de l'année. La fiche de poste est transmise en version numérique au secrétariat général : gp02@ac-amiens.fr

En cours d'année et compte tenu des nécessités de service, la fiche de poste peut faire l'objet de modifications.

IV- Congés / autorisations d'absence

Les congés et les autorisations d'absence sont obligatoirement demandés au supérieur hiérarchique via l'application eTemptation – Horoquartz. L'absence liée à l'autorisation de télétravailler doit également être enregistrée dans cette application.

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 du rectorat (quelques jours à Noël/Nouvel An, première quinzaine du mois d'août).

Le volume annuel de congés est également proratisé, en cas de position interruptive d'activité (ex : 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...). 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 dans un document que vous trouverez en annexe de cette présente note.

Pour le directeur académique
des services de l'éducation nationale de l'Aisne
et par délégation
Le secrétaire général



Luc BOUVET

Annexes

- Annexe 1 : congés et autorisations d'absences
- Annexe 2 : Protocoles et consignes
- Annexe 3 : principales dispositions du fonctionnement de service logistique
- Annexe 4 : utilisation des véhicules de service
- Annexe 5 : fiche sécurisation cité administrative – DSDEN
- Annexe 6 : Fiche identification des entrées relatives aux badges d'accès
- Annexe 7 : rôle des guides et serre-files pendant une évacuation
- Annexe 8 : maquette courrier charte
- Annexe 9 : fiche pratique travail sur écran

Le guide d'accueil de l'académie d'Amiens est disponible via le lien suivant :

<http://www.ac-amiens.fr/581-guide-pratique-de-l-academie-d-amiens-pour-les-nouveaux.html>