

Le recteur de l'académie d'Amiens

à

Dossier suivi par :
Monsieur Samuel Haye
ce.sg@ac-amiens.fr
03 22 82 39 48

Rectorat de l'académie d'Amiens
20, boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Monsieur le Secrétaire Général de Région Académique
Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique
des Services de l'Éducation Nationale de la Somme
Mesdames, Messieurs les délégués académiques
Mesdames, Messieurs les chefs de division

Objet : modalités de fonctionnement des services et d'exercice des personnels affectés au rectorat et à la DSDEN de la Somme - année scolaire 2021-2022

Dans le cadre de l'accueil des personnels nouvellement nommés au rectorat et à la DSDEN de la Somme à la rentrée scolaire 2021, la présente note tend à rappeler 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 la note rectorale précisant les consignes spécifiques liées à la l'épidémie de covid-19.

I - Accès au rectorat

Il s'effectue :

- par l'accueil principal du public, 20, boulevard d'Alsace Lorraine, aux horaires généraux d'ouverture de l'accueil central, soit tous les jours, du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h et de 13h30 à 17h00 (durant toute l'année)
- par l'entrée réservée aux personnels du rectorat, rue de la Vallée, au moyen de son badge
- par l'entrée réservée aux personnels du rectorat, rue Claudius-Serrassaint, avec le même badge
- ou par l'ascenseur du parking souterrain situé au niveau -2 du centre commercial dit Amiens 2 (ascenseur latéral au rez-de-chaussée du bâtiment S, rue de la Vallée).

Il est demandé à l'ensemble des personnels du Rectorat et de la DSDEN 80, 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 avvertir la DLS 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.

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

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, présence lors des épreuves des examens et concours dans les centres...). 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) 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 9h00 à 12h et de 13h30 à 17h00 ou plus tard, selon les contraintes de certaines entités (17h30 à la DPE et DEC en périodes d'examens/concours).

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.

d) Suivi du temps de travail

Un outil informatique (**eTemptation – 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 l'emplacement d'une badgeuse, avec le badge remis par la DLS, à chaque entrée et sortie du service :

- les terminaux de gestion du temps sont placés à chaque point d'accès au rectorat : accueil central 20, bd d'Alsace-Lorraine (près des ascenseurs) ; hall d'entrée rue de la Vallée, face à l'ascenseur du parking souterrain ; hall du 1^{er} étage du bâtiment Serrassaint, près des ascenseurs ; accès vers la gare, rue Serrassaint, palier 1^{er} étage et DAFPEN, 14 bd Alsace-Lorraine (pour les personnels y exerçant).
- 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 badger ou de débadger 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.

e) Télétravail

Certains personnels des services académiques 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 - 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...). 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. La direction générale des ressources humaines a récemment synthétisé les conditions de leur mise en œuvre 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 et de transparence.

Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale de l'académie,



Delphine VIOT-LEGOUDA