

Amiens, le 2 septembre 2013

NOTE à l'attention de :

Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale de la Somme

Mesdames et Messieurs les conseillers techniques et chargés de mission

Mesdames et Messieurs les délégués académiques

Mesdames et Messieurs les chefs de division

académie
Amiens

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Objet : modalités de fonctionnement des services et d'exercice des personnels

Rectorat

Secrétariat Général

Direction des Relations et des
Ressources Humaines

VB/ADC

Dossier suivi par
Valérie BERTOUX

Secrétaire Générale adjointe de
l'académie
Directrice des Relations et des
Ressources Humaines

Tél. : 03 22 82 37.18
Fax. : 03 22 92.82.12
Mél. : ce.rectorat@ac-amiens.fr

Dans le cadre de l'accueil des personnels nouvellement nommés au rectorat à la rentrée scolaire 2013, la présente note tend à rappeler à l'ensemble des personnels IATSS de tous les services rectoraux les règles de fonctionnement interne, les modalités d'organisation matérielle des services ainsi que les conditions d'exercice des agents.

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 18h00 (lors des congés scolaires, de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 ou par l'entrée latérale du personnel, avec son badge)
- par l'entrée réservée aux personnels du rectorat, rue de la Vallée, au moyen du badge personnel détenu par chaque agent titulaire, stagiaire, non titulaire
- 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 complexe Amiens 2 (ascenseur latéral au rez-de-chaussée du bâtiment S, rue de la Vallée).

II - Durée hebdomadaire et modalités 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. Elle est proratisée, en cas d'exercice à temps partiel. Les suppléants sont soumis à une obligation hebdomadaire de service de 35 heures.

→ La durée de la pause méridienne (temps de restauration) est réglementairement au minimum de 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) ni les agents 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, conformément aux engagements du référentiel Marianne :

- de 08h00 à 09h00
- de 11h30 à 14h00
- de 16h30 à 19h00.

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex

Horaires d'ouverture :
8h00 à 18h00,
du lundi au vendredi

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 12h30 et de 13h30 à 17h00 ou plus tard, selon les contraintes de certaines entités (17h30 à la DPE).

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...).

→ *Suivi du temps de travail* : un outil informatique 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 IASS, y compris 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 soumis à des contraintes horaires spécifiques : cabinet du Recteur et services rattachés).

Le pointage individuel doit être effectué à l'emplacement d'une badgeuse, avec son badge remis par la DLS, à chaque entrée et sortie du service :

- les terminaux de gestion du temps sont placés à chaque 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 DAFOP, 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 au 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 (fiche à remplir au secrétariat).
- 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).

→ *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 d'un mois donné 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 éventuelles heures supplémentaires réalisées au-delà de ce forfait sont à prendre en compte, dans le cadre d'une adaptation du régime indemnitaire des personnels concernés.

Les personnels peuvent consulter leur temps de travail et les éventuels crédits ou débits d'heures, à tout moment, directement sur la badgeuse. En outre, 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.

III - Congés / autorisations d'absence

→ Congés

Le droit à congé 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).

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 selon la durée des congés assimilables à du temps de travail effectif, soit en dehors des positions interruptives d'activité (ex : congé parental).

Ainsi, 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, maternité, congé de formation professionnelle...), sur autorisation du chef de service ou de division, selon les nécessités du service et dans les limites suivantes pour un temps complet :

- 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.

→ Autorisations d'absence

- les congés ou autorisations d'absences pour soins à enfant malade ou garde momentanée en faveur du (des) parent(s) en ayant la charge, sont accordés, sur demande dûment motivée (certificat médical...), par le chef de service ou de division, dans les conditions réglementaires d'octroi
- les autres autorisations d'absence pour raisons de santé, pour convenances familiales ou personnelles, pour examens/concours/formations ou stages... constituent le plus souvent des mesures de bienveillance, à examiner dans le cadre réglementaire les régissant et sous réserve des nécessités du service
- l'exercice du droit syndical ouvre également droit, dans les limites réglementaires, à des autorisations d'absence pour participation à des activités, des réunions ou des formations syndicales, lesquelles peuvent être octroyées, sur demande assortie le cas échéant de pièces justificatives (convocations) et sous les mêmes réserves d'intérêt du service.

Ainsi, chaque agent, syndiqué ou non, a le droit de se rendre, sur son temps de travail, à une heure mensuelle d'information syndicale. De plus, les personnels représentants d'une organisation syndicale peuvent solliciter des autorisations spéciales d'absence, accordées sous réserve des nécessités de service, afin d'assister à des réunions des instances dont ils sont membres.

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

Le Secrétaire Général de l'Académie



Grégory CHEVILLON