

Beauvais, le 2 septembre 2024

Dossier suivi par :
Secrétariat Général
Ce.dsden60@ac-amiens.fr
Tél : 03.44.06.45.18
Fax : 03.44.48.67.25

L'Inspecteur d'académie
Directeur Académique des Services
de l'Éducation Nationale de l'Oise

Réf. :
SP / 2024-2025 n°01

22 avenue Victor Hugo
60025 BEAUVAIS CEDEX

à
Mesdames et Messieurs les personnels

Objet : modalités d'exercice des personnels affectés à la DSDEN de l'Oise – année scolaire 2024-2025

La présente note tend à rappeler à l'ensemble des personnels IATSS relevant de la DSDEN les règles de fonctionnement interne, ainsi que les conditions d'exercice des agents.

I - Accès à la D.S.D.E.N.

En dehors des horaires d'ouverture aux usagers, il s'effectue obligatoirement par l'entrée du parking, de même pour la sortie.

La grille de cet accès est baissée à compter de 17h45. 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.

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**.

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

La journée de travail peut comporter une durée minimale de 5 heures. Les agents choisissant cette modalité ne peuvent 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 travaillant pendant les plages mobiles demeurent suffisants pour permettre de répondre aux demandes des usagers durant les horaires d'ouverture de la DSDEN (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,
- 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

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 sont concernés par ce système, à l'exception des personnels d'encadrement (dont les chefs de division) ou des agents de certains services astreints à des contraintes horaires spécifiques.

→ **Pointage individuel doit être effectué** :

- directement via l'application **eTemptation-Horoquartz** ,
- 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 ou 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 permettent aux agents, en dehors des personnels d'encadrement non soumis au système de badgeage 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 justifiées par les nécessités du service et effectuées dans le mois ouvrent un droit à récupération d'une demi-journée maximale, le mois suivant, 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/débits horaires, à tout moment, directement 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 et 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

Conformément à la circulaire rectorale du 11 juin 2024, les personnels des services sont autorisés à travailler à leur domicile à hauteur d'une ou deux journées par semaine maximum, 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. Si une deuxième journée de

télétravail est demandée, elle sera positionnée obligatoirement sur la journée de 5 heures pour les agents qui en bénéficient.

En ce qui concernent les AAE, ceux-ci pourront bénéficier d'une journée maximum de télétravail.

Pour les personnels en télétravail, les plages fixes de présence sont identiques, chaque agent devant badger sur son interface personnelle.

Le télétravail ne donnera lieu à aucune récupération de temps de travail.

Pour le jour flottant de télétravail, permettant à l'agent de déplacer dans la semaine un de ses jours de télétravail accordé, une demande doit être effectuée auprès de son supérieur hiérarchique direct au moins trois jours à l'avance. Cette demande se fait dans le respect de l'organisation du travail, des principes de mise en œuvre du télétravail et des nécessités du service.

III - Congés / autorisations d'absence

a) Congés

Les congés et les autorisations d'absence sont obligatoirement demandés au supérieur hiérarchique via l'application eTemptation-Horoquartz.

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 non pris avant le 31 décembre de l'année de report devront être versés sur un Compte Epargne Temps.

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.

Les périodes de fermeture de la DSDEN nécessiteront obligatoirement l'utilisation de jours de congés.

Le volume annuel de congés est également proratisé, en cas de position interruptive d'activité (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 (congé de maladie ordinaire, 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.

Pour l'Inspecteur d'académie-DASEN
et par subdélégation
le Secrétaire général



Romain Delaruelle