



**ACADÉMIE
D'AMIENS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Aisne

Secrétariat général

Dossier suivi par :
Maryline CHRETIEN
Secrétariat SG
sq02@ac-amiens.fr
03 23 26 22 04

SG/LB/M.C/2024-2025/n° 24.66

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

Laon, le 1^{er} septembre 2024

Madame l'inspectrice d'Académie,
directrice académique des services de l'Education
nationale de l'Aisne

A l'attention de

Mesdames, Messieurs les chefs de service
Mesdames, Messieurs les chefs de division
Mesdames, Messieurs les personnels
Mesdames, Messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale

Objet : modalités de fonctionnement des services et d'exercice des personnels affectés à la DSDEN de l'Aisne - année scolaire 2024-2025

Dans le cadre de l'accueil des personnels nouvellement nommés à la DSDEN de l'Aisne à la rentrée scolaire 2024, 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.

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, porte F, aux horaires d'ouverture de l'accueil central, soit tous les jours, du lundi au vendredi, de 8h45 à 12h00 et de 13h45 à 16h45, (16h00 le mercredi).

Chaque service doit veiller à ce que le nombre de personnels présents pendant les plages mobiles demeure suffisant pour permettre l'accueil du public, de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h45 ou plus tard, (17h30 Cabinet, SG, IENA, SDJES, DIPRED, circonscriptions).

Pour les rendez-vous et audiences il convient d'informer préalablement l'accueil du nom des personnes attendues et du lieu où elles seront reçues.

Durant la fermeture méridienne (soit de 12h00 à 13h45), chaque service veillera à accueillir les personnes convoquées ou conviées.

Il est demandé à l'ensemble des personnels de la DSDEN02, d'avoir quitté les locaux pour 19h00.

II- Organisation du temps de travail :

a) Durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail, du lundi au vendredi, est fixée à 37h30, pour un temps complet. La pause quotidienne de 20 minutes est assimilée à du temps de travail effectif. Par exemple une journée type est composée de 7h10 à laquelle on ajoute 20 mn de pause ex : 8h00 / 12h00 + 13h00 / 16h10. Chaque chef de service déterminera les temps de pause au sein du service.

b) Organisation journalière des horaires de travail

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

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 (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 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.

Il n'est pas prévu de comptabilisation d'heure supplémentaire décomptée durant une journée de télétravail.

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.

III- 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.

Télétravail

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

En télétravail les règles d'organisation de travail sont identiques aux règles d'organisation en DSDEN.

Les journées de télétravail flottantes font l'objet d'une demande d'autorisation 3 jours à l'avance.

IV- 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.

V- 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 (proratés, 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 (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

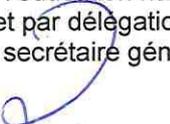
procédures particulières, différentes selon leur motif. Les conditions de leur mise en œuvre dans un document que vous trouverez en annexe de cette présente note.

VI- Restauration au sein de la DSDEN :

Les seuls lieux de restauration pendant midi sont le restaurant inter-administratif et la salle de convivialité. Les repas pris dans chaque bureau sont prohibés.

Chaque personnel sera responsable sous l'autorité du chef de service, de nettoyer l'ensemble des bureaux. Ces mesures ont vocation à garantir l'hygiène et la sécurité au travail.

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


Luc BOUVET

- Annexe 1 : Vade-mecum sur les autorisations d'absence
- Annexe 2 : Principales dispositions du fonctionnement de service logistique et
Sa note relative à la mise en place des tickets ateliers
- Annexe 3 : Utilisation des véhicules de service
- Annexe 4 : Fiche sécurisation cité administrative – DSDEN
- Annexe 5 : Fiche identification des entrées relatives aux badges d'accès
- Annexe 6 : Rôle des guides et serre-files pendant une évacuation et la procédure
- Annexe 7 : Maquette courrier charte
- Annexe 8 : 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>