



**COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION SPECIAL ACADEMIQUE
(CSA SA)**



COMPTE-RENDU DE LA SEANCE DU JEUDI 27 JUIN 2024

Représentants de l'administration :

Madame Catherine BELLET-LEMOINE, secrétaire générale de l'académie

Monsieur Samuel HAYE, secrétaire général de l'académie adjoint, directeur des ressources humaines

Madame Zohra YAHIAOUI, secrétaire générale de l'académie adjointe, directrice des moyens et de l'expertise

Représentants des personnels :

Monsieur Tristan THEBAULT, FSU titulaire – *en visio*

Monsieur David BETTE, FSU titulaire

Madame Anne-Marie ONODI, FSU titulaire

Madame Dominique LECONTE, UNSA titulaire

Madame Angélique CREVET, SGEN-CFDT titulaire – *en visio*

Madame Peggy FLANDRE, SGEN-CFDT titulaire

Madame Sylvie RECHER, FSU suppléante

Membres de l'administration invités :

Madame Anabelle ARIES, secrétaire générale de la DSDEN de la Somme

Madame Delphine MORESCHI-JOLY, secrétaire général de la DSDEN de l'Aisne par intérim en remplacement de monsieur Luc BOUVET – *en visio*

Madame Sabine CARTON, cheffe de la DLS

Monsieur Cédric LAMOUR, adjoint cheffe de la DLS

Madame Alice HERMAN, adjointe cheffe de service du SRAPI

Madame Anne GOURNAY, assistante de direction qui assure le secrétariat administratif

Madame la secrétaire générale demande aux membres de bien vouloir excuser l'absence de monsieur le recteur retenu par ailleurs. Elle remercie les membres présents et profite de l'occasion pour présenter madame Yahiaoui, nouvelle secrétaire générale adjointe de l'académie qui succède à madame Gosset.

Madame la secrétaire générale ouvre la séance du comité social d'administration spécial académique et sollicite les organisations syndicales pour la désignation d'un secrétaire adjoint de séance, monsieur Bette (FSU) est désigné.

Aucune déclaration liminaire n'étant prononcée, madame la secrétaire générale passe à l'ordre du jour.

1. Approbation des procès-verbaux des 23 mai 2023 – 06 février et 13 mars 2024 :

Madame la secrétaire générale demande s'il y a des remarques sur ces procès-verbaux.

Aucune observation n'étant faite, l'ensemble des procès-verbaux est adopté à l'unanimité.

Madame la secrétaire générale passe au point suivant.

2. Cartes de parking :

Madame la secrétaire générale précise que ce point a fait l'objet de nombreux groupes de travail au cours de l'année scolaire et a été finalisé par la constitution d'un barème. C'est un travail important mené par la DLS que madame la secrétaire générale remercie et passe la parole à madame Carton.

Madame Carton précise que c'est un travail mené également avec les organisations syndicales. Il a fallu répondre à la problématique de l'attribution des cartes de parking à la rentrée scolaire 2024. Il y a beaucoup de demandes par rapport aux cartes de parking disponibles, l'idée étant de trouver un barème équitable pour tous les agents.

Madame Carton énumère les différents critères retenus déclenchant une attribution de points, qui selon le total obtenu, permettra de désigner les bénéficiaires de cartes de parking. A la suite de cette instance, si tout le monde en est d'accord, sera diffusé à l'ensemble du personnel un imprimé de demande de carte de parking.

Madame Leconte (UNSA Education) demande si, à la suite de la mise en œuvre de cette période de test, un retour sera fait auprès des organisations syndicales des problématiques éventuelles ou des réajustements possibles par rapport à ce qui va être proposé.

Madame la secrétaire générale propose de faire un bilan au CSA-SA de la prochaine rentrée.

Madame la secrétaire générale ne relève aucune autre remarque sur le sujet et considère le point adopté.

Madame la secrétaire générale aborde le point suivant et laisse la parole à madame Herman du SRAPI et madame Ariès, secrétaire générale de la DSDEN de la Somme.

3. Déménagement de la DSDEN 80 :

Madame Herman déclare avoir plutôt assuré le suivi proprement dit (budget pour l'achat des mobiliers, des équipements) et avoir coordonné, en passant le relais à la DLS et la DRASI.

Madame Ariès indique être arrivée juste avant le déménagement de la DSDEN de la Somme, il était plus aisé d'arriver dans des bureaux neufs avec du mobilier neuf et monté, les postes ont été préparés par la DRASI avant l'arrivée des agents.

Tout le déménagement s'est bien orchestré malgré le nombre de personnes à déménager, mais aussi le nombre de cartons, même si en amont, un tri important a été réalisé. Il s'est effectué sur toute la semaine avec une répartition du transfert des services. Les agents sont donc arrivés dans de bonnes conditions dès le lundi matin. Le retour des agents est plutôt très positif.

Les points positifs qui ont été remontés :

- le changement d'environnement
- le changement de bureau : le mobilier clair choisi assure une ambiance plus calme, et paisible. Les mobiliers sont plus petits et permettent de ne pas trop écraser la superficie des lieux de travail.

La problématique du stockage avait été abordée en amont, chacun devait faire son tri au préalable. Les salles de pause « tisaneries » permettent aux agents de se retrouver et/ou de mieux se connaître. Les agents ont chacun pris leurs marques, dans de bonnes conditions. Il y a encore des ajustements à réaliser, notamment, et récemment sur la température dans les bureaux, c'est en train d'être réglé.

Madame Leconte (UNSA Education) déclare avoir eu également des retours très positifs de son côté et remercie les services et les déménageurs pour les efforts réalisés, et qui ont géré la charge de travail ainsi que le déménagement et l'emménagement.

Monsieur Lamour indique être fier de son service, de la DLS et des agents qui ont œuvré pour ce déménagement. Le nettoyage des locaux a été fait dans les délais.

Madame Leconte (UNSA Education) précise qu'il faudrait peut-être faire un courrier ou une note à destination du service pour remercier l'ensemble des agents, ce serait très apprécié.

Madame Ariès explique qu'il a fallu demander aux agents d'éviter le stockage de fournitures, pour certaines acquises depuis des années, et que les agents allaient devoir mutualiser. Cela n'a pas toujours été facile.

C'est une autre organisation à prendre. Il faut que les bureaux restent harmonisés.

Madame Leconte (UNSA Education) demande s'il est vrai qu'il n'y a pas de corbeilles à papier dans les bureaux.

Madame Ariès indique que chacun est responsable de son tri, il n'y a pas de ramassage des corbeilles à papier, les corbeilles à papier n'ont pas été prévues. C'est une question d'habitude et de changement de comportement qui se fait en allant. Il y a aussi le réglage automatique des stores selon la température, il faut prendre de nouveaux réflexes ou de nouvelles habitudes de fonctionnement. Il y a tout un changement et un confort qui n'étaient pas présents dans l'ancien bâtiment.

Monsieur Lamour précise qu'il faut accompagner les agents dans ces différents changements afin que tout se déroule pour le mieux pour chacun.

Monsieur Lamour indique avoir eu des sollicitations de la part d'agents pour avoir du mobilier en plus auxquelles il a répondu négativement.

Madame Ariès précise que si le tri a été bien fait en amont, une armoire dans un bureau suffit. Il y a un règlement intérieur à suivre, il faut apprendre à vivre avec les autres administrations, on partage le r+1 avec l'ADEME.

Madame Leconte (UNSA Education) demande s'il va y avoir une note d'information pour expliquer toutes ces nouvelles pratiques.

Madame Ariès répond avoir envoyé un guide de la cité administrative qui reprend notamment différents points tels que la fermeture des volets, etc.

Madame Leconte (UNSA Education) précise que c'est plutôt en termes d'organisation comme aller chercher les visiteurs à l'accueil, la qualité de vie à l'intérieur du bâtiment.

Madame Ariès indique que tous ces points vont se régler en allant, les habitudes sont bouleversées, il faut un temps d'acclimatation. Les horaires d'ouvertures du bâtiment sont de 6h le matin à 21h le soir. Il y a un réglage à faire pour le déclenchement d'alarme. L'alarme est dédiée aux équipes de direction qui ont chacune un code spécifique pour activer / désactiver.

Madame la secrétaire générale donne la parole à monsieur Haye pour la présentation des chartes académiques sur le télétravail et du droit à la déconnexion.

4. Chartes académiques télétravail et droit à la déconnexion :

Monsieur Haye présente la nouvelle charte sur le télétravail, charte qui est le résultat de plusieurs groupes de travail et qui fait suite à l'accord-cadre ministériel de juin 2023. Il y a eu quelques modifications de notre charte. Dès la rentrée 2022, l'académie avait ouvert aux personnels ATSS des établissements scolaires. Cet élargissement a été confirmé par cet accord-cadre de 2023. Parmi les principales modifications, on trouve :

- **Article 2** : l'élargissement aux personnels administratifs, techniques et sociaux travaillant au sein des services académiques, CIO et EPLE et de façon exceptionnelle, les personnels de direction, d'éducation et de santé exclusivement sous forme de jours flottants pendant la période d'absence des élèves, pendant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi. Ce point est l'exception qui confirme le principe général.
- **Article 4** : l'attribution du télétravail de façon classique sous forme de jours fixes (1 ou 2 jours), il a été ajouté la possibilité de jours flottants jusqu'à 30 jours sur l'année scolaire. Jusque fin mai, il a été échangé avec l'académie de Lille pour voir ce qui était pratiqué chez eux. La nouveauté a été de privilégier la notion de télétravail avec des jours fixes et des jours flottants. Une proposition a été faite selon le nombre de jours fixes :
 - **1 jour fixe par semaine, 22 jours flottants sur l'année scolaire ;**
 - **2 jours fixes par semaine, 11 jours flottants sur l'année scolaire.**

Ce cumul doit être mis en œuvre dans le respect de la règle de présence minimale sur site. Il s'agit d'une souplesse accordée aux agents, cela pourrait vouloir dire que l'on arrive à 3 jours sur certaines semaines de l'année, ce doit être pris en considération. Il faut faire en sorte que certains agents ne soient pas trop éloignés de leurs équipes.

Le télétravail s'est développé depuis 3 ans, c'est une amélioration des conditions de travail.

Monsieur Thébault (FSU) intervient sur cette charte du télétravail et à la nouvelle campagne qui est mise en place, il souhaite signaler une pratique particulière au niveau de la DSDEN de l'Aisne. En effet, quand un agent formule une demande pour deux journées par semaine, l'agent ne reçoit de sa hiérarchie ni refus ni acceptation ; de sorte que n'ayant pas été notifié d'un avis, il ne peut établir un recours.

L'agent commence donc l'année scolaire avec un accord de principe sans avoir signé de convention et lorsqu'il doit se faire rémunérer de l'indemnité de télétravail, il constate qu'au niveau de la DPAAE, que la convention n'est pas signée, il doit donc trouver un moyen auprès de la DSDEN de l'Aisne de se faire payer de cette indemnité.

Monsieur Hays précise qu'il ne donnera pas de réponse définitive sur ce qui est fait à la DSDEN de l'Aisne, mais en tous les cas, il faut rappeler le principe général qui est que tout agent qui répond aux champs d'application peut faire une demande et à partir de ce moment-là, il faut qu'il y ait eu un échange avec le supérieur hiérarchique.

Monsieur Thébault (FSU) répond que dans la mesure où il n'est pas donné de réponse, contrairement à ce qu'il est dit dans la charte, il n'y a pas eu d'entretien. C'est lorsque l'on parle d'indemnité de télétravail que ça ne va pas.

Monsieur Hays indique que la hiérarchie doit être informée, et à la suite de cet échange, la hiérarchie émet un avis. C'est ici au rectorat que la décision est prise, que la convention est signée en fonction de cet avis, si l'agent estime qu'il n'a pas été entendu, il faut le faire savoir. Les opérations sont en cours actuellement.

Monsieur Hays demande s'il n'y a pas d'autres remarques sur cette charte du télétravail.

N'ayant pas d'autres observations, **monsieur Hays** présente la charte académique du droit à la déconnexion.

Monsieur Hays indique que c'est un travail qui a été engagé avec les services du pôle prévention dans le cadre de la programmation de la santé, la sécurité au travail. Un groupe de travail a été organisé au cours de l'année à ce sujet. L'idée étant d'annexer cette charte à celle relative au télétravail et de communiquer à tous les personnels et aux personnels hiérarchiques, comment respecter les principes de la déconnexion qui sont importants, il faut qu'ils soient clairement notifiés et affichés dans le cadre de cette charte. Le droit à la déconnexion a une valeur réglementaire qui est largement rappelé dans l'accord-cadre ministériel, il convient de voir comment va s'appliquer ce droit, le faire respecter et assurer un certain nombre d'actions, d'informations, de sensibilisation, ou de formations pour les agents et les supérieurs hiérarchiques. A la rentrée de septembre, il y aura la diffusion d'un document sur les usages numériques au sens large, faisant notamment le rappel de l'usage raisonné de l'envoi de courriels.

Monsieur Hays demande s'il y a des questions sur cette charte et précise que ces chartes seront présentées aux formations spécialisées.

5. Questions diverses :

Madame la secrétaire générale indique que dans les questions diverses, va être abordé le sujet des conditions de travail de la journée du 04 juillet prochain, date du passage de la flamme olympique sur Amiens. Cet événement risque d'impacter l'organisation des services du rectorat. Le passage se fera aux abords du boulevard Alsace Lorraine. Les différentes organisations syndicales ont interrogé le secrétariat général à ce propos.

Madame la secrétaire générale précise qu'il y a encore des éléments qui font défaut, notamment, l'accessibilité du parking souterrain, une réponse doit être apportée au plus tard lundi 1^{er} juillet 2024.

Plusieurs formats peuvent être envisagés :

- Les agents souhaitant télétravailler
- Les agents ne souhaitant pas télétravailler : pourront être présents au rectorat avec le devoir de quitter le site à partir de 16h00 ou alors de suivre le passage de la flamme.

Madame la secrétaire générale indique avoir besoin de plus d'informations quant à l'accessibilité des véhicules au rectorat, et communiquera aux organisations syndicales et aux agents dès que possible.


L'ordre du jour étant complètement épuisé, la séance est levée à 14h54.

La secrétaire de séance :



Anne GOURNAY

Le secrétaire de séance adjoint :



David BETTE (FSU)

La présidente de séance :



Catherine BELLET-LEMOINE