



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Secrétariat Général

Direction des Relations et des
Ressources Humaines

VB/AE **N° - 0036**

Dossier suivi par
Valérie BERTOUX

Adjointe au Secrétaire Général de
l'Académie
Directrice des Relations et des
Ressources Humaines

Tél. :
03 22 82 37 18
Fax. :
03 22 92 82 12
Mét. :
ce.rectorat@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex

Amiens, le 17 octobre 2008

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les conseillers
et conseillers techniques

Mesdames et Messieurs les coordinateurs
et délégués de direction

Mesdames et Messieurs les chefs de division

Objet : Modalités de fonctionnement des services.
Conditions d'exercice des personnels en poste au Rectorat.

Compte tenu de la nomination au Rectorat à la rentrée scolaire 2008 d'un nombre important de nouveaux personnels et en complément des informations communiquées lors de la séance générale d'accueil du 1^{er} septembre dernier, j'ai souhaité rappeler à l'ensemble des personnels IATOSS 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'entrée principale du public, 20, bd d'Alsace-Lorraine (bât. A), aux heures d'ouverture du service d'accueil, soit tous les jours du lundi au vendredi, de 8h à 18h ;
- Par l'entrée réservée aux personnels du Rectorat, ... rue de la Vallée (bât.S), au moyen du badge personnel détenu par chaque agent titulaire, stagiaire, non titulaire (contractuel, suppléant...);
- 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 Match (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 ARTT, *la durée hebdomadaire de travail*, du lundi au vendredi, est fixée à 37 h 30 mn (pour un temps complet) pause quotidienne de 20 mn comprise (celle-ci étant assimilée à du temps de travail effectif pour les agents, dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures).

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

→ La durée de *la pause méridienne* (temps de restauration) est réglementairement de 45 mn au minimum.

.../...

→ *Horaires de travail* : Compte tenu du système des horaires variables retenu au Rectorat, 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 9 h à 11 h 30 - de 14 h à 16 h 30, cet horaire de fin du service ne s'appliquant pas aux personnels d'encadrement : chefs de division, chefs de bureau ... ni aux agents soumis à des sujétions particulières de poste.

Les plages mobiles permettent un échelonnement des arrivées et départs, dans des limites compatibles avec l'intérêt et la continuité du service ainsi que l'accueil des usagers : de 8 h à 9 h

de 11 h 30 à 14 h

de 16 h 30 à 19 h

Chaque service doit veiller à ce que les effectifs présents pendant les plages mobiles demeurent suffisants pour permettre l'accueil du public, de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h ou plus tard, selon les contraintes de certaines entités (DPE : 17 h 30).

Le décompte des heures effectuées avant 8 h ou après 19 h est possible, si elles sont justifiées par des nécessités de service (par exemple, 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.

Tous les personnels IATOSS, y compris certains personnels d'encadrement : chefs de bureau... (sauf les suppléants non soumis à la même obligation hebdomadaire de service) sont concernés par ce système.

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

- 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 11h30 à 14h) ou de 2h10, si la pause quotidienne de 20 mn est incluse ou accolée à la pause méridienne.
- 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).
- De façon générale, le suivi du temps de travail est assuré par les chefs de service ou de division (décompte journalier, gestion des anomalies, gestion des congés, cas particuliers...).

- 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 ouvrent la possibilité aux agents - hors personnels d'encadrement, eu égard aux spécificités de leurs fonctions et de leur régime indemnitaire - de reporter d'un mois donné sur le mois suivant (période de référence retenue) un nombre limité d'heures de travail effectuées au-delà ou en deçà de la durée mensuelle de travail due.

Ainsi, au moins 3,45 heures supplémentaires (pour un temps complet) justifiées par les nécessités du service, pour les personnels concernés ouvrent un droit à récupération dans le mois suivant **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 et 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 congés pour un temps complet est fixé 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 (entre Noël et Nouvel An, première quinzaine du mois d'août).

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 (exemple : 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) l'(les) ayant à 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 des limites réglementaires à des autorisations d'absence pour participation à des activités, réunions ou formations syndicales octroyables, 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 bien vouloir assurer la large diffusion du rappel de ces règles aux personnels concernés placés sous votre autorité et veiller à leur bonne application uniforme, dans un souci d'équité et de transparence.

Pour le Recteur/et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Laurent GERIN