

Division de gestion individuelle et financière  
des personnels enseignants du premier degré

A Privas, le 20 novembre 2024,

Cité administrative  
7 Rue Dupanloup  
74040 ANNECY Cedex

L'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale de l'Ardèche

à

Mesdames et messieurs les directeurs  
d'école

s/c de mesdames les inspectrices et  
messieurs les inspecteurs  
de l'éducation nationale chargés de circonscription

**Annule et remplace la note du  
08/10/2024**

**Objet : Dispositions applicables pour le recensement post-grève**

**Pièce jointe : Notice d'utilisation de l'application AGAPE INTRANET pour l'édition des listes d'émargement**

La circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève stipule : « *Le droit de grève doit être concilié avec le principe selon lequel la rémunération constitue la contrepartie du service fait. Dès lors, en l'absence de service fait, notamment en cas de grève, des retenues sur la rémunération des agents doivent être opérées par l'administration.* »

Pour chaque jour de grève est appliquée une retenue d'1/30<sup>ème</sup> indivisible.

« *Il appartient à chaque Ministère de mettre en place un système de recensement des agents grévistes afin que des retenues sur rémunération puissent être mises en œuvre. (...) A cet effet, il appartient à l'autorité administrative d'établir la liste des agents ayant cessé le travail en procédant par le moyen le plus approprié.* »

En application de cette obligation légale, il est mis en place à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 une nouvelle procédure académique de recensement post-grève pour les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré public.

### **1. Remontée des jours de grève**

En amont de la grève, chaque personnel enseignant du premier degré a l'obligation de déclarer son intention d'y participer. Cette information est saisie en ligne sur l'application Colibris.

Si la grève ne fait pas l'objet d'une remontée SMA nationale, le secrétariat général de la DSDEN informe les circonscriptions pour qu'elles sollicitent les directeurs d'écoles de mettre à disposition des personnels une liste d'émargement visant à confirmer leur présence le jour de la grève.

Si la grève fait l'objet d'une remontée SMA, la direction de la DSDEN est saisie par courriel en amont de la grève par le cabinet de la rectrice de la date du mouvement de grève et précise les modalités de transmission des estimations quantitatives des personnels ayant l'intention de faire grève ainsi que la procédure de gestion des services non faits. Ce courriel est relayé à l'ensemble des circonscriptions qui solliciteront tous les directeurs d'écoles pour mettre à disposition des personnels une liste d'émargement visant à confirmer leur présence le jour de la grève.

## **2. Rôle du directeur d'école**

Chaque directeur d'école, lors de chaque grève, reçoit le courriel d'information contenant le lien pour se connecter à l'application AGAPE INTRANET, outil qui permet l'édition des listes d'émargement : <https://extranet.ac-grenoble.fr/agape-intranet/>

La veille de la grève, le directeur d'école clique sur le lien, se connecte avec ses identifiants académiques à AGAPE INTRANET et imprime la liste d'émargement correspondant au jour de grève qu'il met à disposition dans un lieu identifié au sein de l'école.

Les informations permettant d'accéder à cette application sont accessibles avec le lien suivant : <https://pia.ac-grenoble.fr/portail/taxonomy/term/2016/documentation/agape-intranet>

Le jour de la grève, les enseignants présents émargent la liste de l'école dans laquelle ils effectuent leur service. Les titulaires remplaçants ou de secteur qui n'apparaissent pas sur la liste d'émargement doivent inscrire manuellement leur nom et émarger. Dès le lendemain, et dans un délai maximum de 7 jours, le directeur d'école transmet la liste par courriel à l'IEN de circonscription.

Dans l'hypothèse où le mouvement de grève couvre une période de plusieurs jours, il conviendra d'émarger la liste chaque jour pour une transmission hebdomadaire à l'IEN de circonscription.

Les listes d'émargement ne servent qu'à procéder aux retenues sur rémunération par les circonscriptions. Elles ne sont utilisées pour aucun autre objet et sont détruites au 31 décembre N+4 suivant la date de grève pour permettre l'examen d'une éventuelle contestation.

## **3. Rôle de l'IEN de circonscription**

A partir des listes reçues par les directeurs d'école, chaque IEN de circonscription opère un contrôle et vérifie les absences justifiées qui ne relèvent pas du service non fait (autorisation d'absence, formation, arrêts maladie, ...).

Il saisit ensuite les grévistes dans le module MOSART selon la date limite fixée pour chaque jour de grève. Si des personnels titulaires remplaçants sont grévistes, il faut également penser à retirer l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) dans l'application ARIA pour éviter un paiement à tort.

Après chaque période de saisie, il est important de clore la session.

Les personnels qui estimeront avoir été recensés à tort comme grévistes pourront apporter la preuve, par tous moyens à leur disposition, qu'ils ont normalement accompli leur service pendant la durée de la grève. L'enseignant peut adresser un courrier à l'IEN de circonscription, visé par le directeur d'école, attestant sur l'honneur qu'il a bien effectué son service ou remplissait les conditions qui l'en exonéraient. La régularisation peut être saisie directement dans MOSART (dans l'année suivant la date de grève).

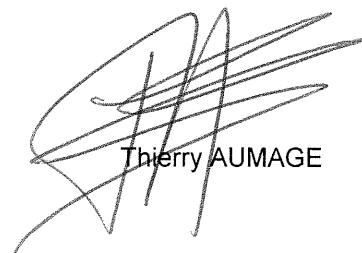
Ce recours doit être exceptionnel dans la mesure où chaque enseignant dispose de l'information et de moyens pour attester son service fait.

## **4. Rôle du SEM**

Les mouvements financiers de retrait de salaire sont contrôlés par les gestionnaires lors des payes et validés par la Direction Départementale des Finances Publiques de Grenoble.

En cas de recours lié à un jour de grève décompté il y a plus d'un an, le SEM procède à la régularisation directement dans le SIRH à partir des justificatifs mentionnés au point 2.

Pour l'ensemble de ces nouvelles dispositions, un tutoriel et une assistance seront assurés par les services de la DSI et du SEM.



Thierry AUMAGE