



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Rectorat de Grenoble
Délégation de région académique
à l'information et à l'orientation**

Grenoble, le 29 septembre 2023

Affaire suivie par Annabelle Latour
Tél : 04 76 74 73 45
Mél : ce.saio@ac-grenoble.fr

Rectorat de Grenoble
7, place Bir-Hakeim CS 81065
38021 Grenoble Cedex 1

La déléguée de région académique à l'information et à
l'orientation adjointe

A

Mesdames les directrices et monsieur le directeur des
centres d'information et d'orientation

S/C de Mesdames et monsieur les IEN-IO

Objet : Organisation de l'activité des personnels des CIO et du fonctionnement des services 2023-2024

Textes :

Décret n° 2011-990 du 23 août 2011 modifiant le décret n° 91-290 du 20 mars 1991 relatif au statut particulier des directeurs de CIO et des conseillers d'orientation psychologues
Décret n° 2017-120 du 1er février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale
Décret n° 2020-978 du 5 août 2020 relatif à l'obligation de formation des jeunes de 16 à 18 ans
Arrêté du 4 novembre 2005, paru au JO du 17 novembre 2005 relatif à la journée de solidarité pour les personnels relevant du MEN.
Arrêté du 26 avril 2017 relatif au référentiel de connaissances et de compétences des psychologues de l'éducation nationale
Arrêté du 9 mai 2017 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat aux psychologues de l'éducation nationale
Circulaire ministérielle n° 2017-079 du 28 avril 2017 relatives aux missions des psychologues de l'éducation nationale

L'activité des centres d'information et d'orientation et des psychologues de l'éducation nationale s'inscrit dans les priorités académiques qui visent à sécuriser le parcours de chaque élève, en l'accompagnant vers la réussite, l'insertion et en confortant une relation de confiance entre les parents et l'école.

Les règles énoncées ci-après s'appliquent aussi bien aux agents titulaires qu'aux agents contractuels.

I - Conditions générales de fonctionnement des services d'orientation pour l'année scolaire 2023-2024

Dès le début de l'année, pour le bon fonctionnement du service, une réunion de l'ensemble des personnels du CIO est programmée pour finaliser le calendrier prévisionnel d'organisation hebdomadaire, des congés, des participations aux formations, aux forums et aux salons.

L'organisation des services est assurée par la directrice ou le directeur du CIO, selon les axes de travail retenus conformément aux priorités académiques. Elle concerne la répartition du temps réservé aux permanences en CIO, aux interventions en établissement scolaire, aux participations aux salons et aux actions de partenariat.

➤ **Horaires d'ouverture des CIO**

Les CIO sont ouverts au public au minimum cinq jours sur sept sur la base hebdomadaire de 35 heures. Les CIO qui souhaitent accueillir des usagers en dehors des heures habituelles de fonctionnement peuvent proposer une plage d'ouverture dont la forme sera adaptée au contexte local (« nocturne » ou samedi). Cette demande devra être validée par la DRAIO.

Pendant les congés d'été, les services sont ouverts selon le calendrier transmis en début d'année scolaire. La règle est une fermeture de cinq semaines au maximum du **12 juillet au soir jusqu'au 18 août 2024 inclus**. Des dérogations pourront être accordées aux CIO disposant de moins de quatre postes de Psy-EN ou en fonction de situations locales particulières.

➤ **Permanences pendant les vacances scolaires**

La répartition des permanences des personnels est à établir sous l'autorité de la directrice ou du directeur de CIO qui veille à l'adapter à la fréquentation attendue du public.

Lors des congés scolaires d'automne, d'hiver et de printemps, les CIO sont ouverts au public pendant la totalité des jours ouvrés.

Concernant les congés de fin d'année, les CIO sont fermés du lundi 25 décembre au lundi 1 janvier inclus et ouverts du mardi 2 janvier 2024 au vendredi 5 janvier 2024.

Les CIO sont fermés : le vendredi 10 mai 2024 et le lundi 20 mai 2024.

Le lundi de Pentecôte, 20 mai, est une journée dont l'organisation relève de la directrice ou du directeur de CIO (journée de récupération ou de groupe de travail).

Congés scolaires d'été : la fin des cours aura lieu le vendredi 5 juillet 2024 au soir. Tous les Psy-En seront en poste jusqu'à cette date. Les permanences d'été débuteront le lundi 8 juillet.

2 - Les personnels

➤ **La directrice, le directeur de CIO**

Les directrices ou directeurs ont autorité sur l'ensemble des personnels du CIO.

Ils veillent à la cohérence des actions d'information et d'orientation, de conseil et d'accompagnement au CIO et dans les établissements, ils en assurent la mise en œuvre.

Dès septembre, chaque Psy-En doit rédiger un programme d'activités pour chaque établissement en lien avec le projet de l'établissement et les actions organisées au sein de l'établissement concerné. Il adresse ces programmes à la directrice ou au directeur du CIO pour validation puis aux chefs d'établissement. Ces programmes d'activités font l'objet d'un bilan en fin d'année scolaire.

La directrice ou le directeur du CIO organise l'activité du service. Il rend compte chaque année d'un bilan d'activités du CIO (BILACCIO) qu'il remet à la DRAIO et à l'IEN IO de son département.

La directrice ou le directeur de CIO contribue à l'observation et à l'analyse des données quantitatives et qualitatives du bassin de formation et au développement des partenariats locaux.

➤ **Les personnels administratifs**

La réglementation du temps de travail des personnels administratifs en CIO est identique à celle des personnels des autres services académiques et départementaux. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 h maximum (ces 1607 h incluent la journée de solidarité).

A titre d'exemple :

- un emploi du temps de 36h20 hebdomadaire s'accompagne de 51 jours de congés
- un emploi du temps de 35h15 s'accompagne de 45 jours de congés.

Il appartient à la directrice ou au directeur, en tant que chef de service, d'organiser le fonctionnement du pôle secrétariat du CIO en s'ajustant aux contraintes du service de la façon la plus adaptée à l'accueil du public. L'emploi du temps peut s'ajuster selon les contraintes du service. Le DCIO peut autoriser l'agent à proposer un emploi du temps légèrement décalé par rapport aux horaires d'ouverture au public dans la limite d'une demi-heure avant ou après les horaires d'ouverture si cela n'altère pas la qualité de l'accueil.

Temps de formation des personnels administratifs

Il se déroule sur les heures inscrites à l'emploi du temps après validation des demandes par la directrice ou le directeur de CIO.

Report exceptionnel des jours de congé

Chaque agent est tenu de prendre l'intégralité de ses congés dans l'année scolaire. Exceptionnellement, le reliquat des congés annuels d'une année scolaire peut être reporté sur l'année scolaire suivante à hauteur de 5 jours maximum à prendre avant le 31 décembre, sous réserve d'absence de mutation et sur accord de la directrice ou du directeur du CIO. Une demande écrite doit être adressée à la directrice ou au directeur du CIO qui donnera son accord en fonction des contraintes du service.

➤ **Les psychologues de l'éducation nationale**

Les obligations de service des Psy-En sont définies par l'arrêté du 9 mai 2017. Le temps de travail s'inscrit dans le cadre de la réglementation applicable à l'ensemble des fonctionnaires. Celui-ci est de 1607 h annuelle.

Sous l'autorité du directeur, le service se répartit sur les 36 semaines de l'année scolaire auxquelles s'ajoute 12 jours de permanence pendant les congés scolaires.

Le temps de travail hebdomadaire comprend :

- 27 heures inscrites à l'emploi du temps établi sous la responsabilité de la directrice ou du directeur. Ce temps couvre la présence en établissement, en CIO, la formation institutionnelle. Pour les personnels à temps partiel, cet horaire est proratisé.
- Le temps de travail hebdomadaire restant est consacré à l'exercice de l'ensemble des missions associées que sont la rédaction des comptes-rendus de bilans psychologiques, la préparation des actions menées en établissement, la consultation de documentation professionnelle, les activités d'études et de recherche ainsi que 4 heures dédiées à l'organisation de l'activité.

En début d'année, est établi un emploi du temps hebdomadaire prévisionnel précisant les activités et les lieux d'intervention. Il est remis à la directrice ou au directeur du CIO pour validation. Chaque semaine, l'emploi du temps prévisionnel du Psy-EN et l'emploi du temps effectivement réalisé la semaine précédente sont remis à la directrice ou au directeur.

Temps de formation des Psy-En

Les temps de formation à la demande de l'agent dans le cadre des propositions du programme de l'Ecole académique de la formation continue (EAFCC) doivent être validés par la directrice ou le directeur du CIO. Ils donnent lieu à un ordre de mission et à une convocation. Ils se déroulent pendant les heures inscrites à l'emploi du temps sans nécessité de récupération

➤ **Ensemble des personnels**

Les facilités d'horaires accordées à l'occasion de la rentrée scolaire

Jusqu'en sixième, des facilités d'horaires sont accordées le jour de la rentrée scolaire aux personnels qui accompagnent leur(s) enfant(s).

Pause méridienne

Pour chaque agent, une pause de 45 minutes au minimum doit être prise pour le déjeuner.

Heures supplémentaires

Pour tenir compte des nécessités de service et des contraintes particulières, la directrice ou le directeur du CIO, en tant que cheffe ou chef de service, peut demander à l'agent une modification de ses horaires.

Si les nécessités de service imposent à un agent une durée supérieure à son horaire habituel, la directrice ou le directeur du CIO contrôle et valide ces dépassements d'horaire grâce aux emplois du temps réels rendus chaque semaine, il organise la récupération des heures le plus rapidement possible de façon à ne pas impacter le bon fonctionnement du service.

Les jours de récupération ne peuvent pas être pris sur des jours de permanence pendant les congés scolaires.

Les déplacements

Le rectorat prend en charge 75% d'un abonnement de transport en commun mensuel ou annuel. Par ailleurs le forfait « Mobilités durables » permet aux agents de percevoir une indemnité par année civile. Il s'applique aux déplacements entre le lieu de résidence habituel et le lieu de travail effectué soit à vélo soit en covoiturage pendant un nombre minimal fixé à 100 jours par année, modulables selon la quotité de travail de l'agent.

Pour les Psy-EN : dans une même journée, les temps de déplacement entre le CIO et le ou les établissements d'exercice sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Les temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail habituel ne font pas partie du temps de travail effectif. Tout agent se rendant directement de son domicile à l'établissement doit arriver à l'heure prévue du début de son service inscrit à l'emploi du temps. Les déplacements se font avec un véhicule personnel et font l'objet d'un remboursement sous certaines conditions. Cela nécessite un ordre de mission annuel et des déclarations mensuelles sur l'application Chorus qui seront validées par la hiérarchie avant leur mise en paiement.

Autorisations d'absences

Les absences à titre exceptionnel sont à demander à la rectrice sous couvert de l'IA-DASEN et de l'IEN-IO. La directrice ou le directeur du CIO doit porter un avis sur cette demande.

Certaines absences sont de droit, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être refusées si le délai est respecté et si les justificatifs sont fournis. Pour les absences qui ne sont pas de droit, c'est à la directrice ou au directeur du CIO de définir si elle est possible dans l'intérêt du service.

Quel que soit le type d'absence, après acceptation, les justificatifs doivent être transmis au service gestionnaire concerné.

Certaines absences sont considérées comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- Congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Congé de maternité, de paternité, d'adoption et d'accueil d'enfant
- Congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences
- Congé de formation syndicale
- Congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité
- Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire
- Congé des responsables bénévoles d'association
- Congé solidarité familiale
- Congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle
- Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle
- Congé de présence parentale
- Congé proche aidant

Cumul d'activités

Le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 précise les conditions dans lesquelles il peut être dérogé à l'interdiction qui est faite aux agents publics d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Il fixe en particulier la liste exhaustive des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire ainsi que les conditions dans lesquelles un agent peut être autorisé par l'autorité dont il relève, à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

Dans les conditions fixées aux I et IV de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 et celles prévues par le décret, l'agent peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne mette pas l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire, une demande écrite doit être adressée à la rectrice par voie hiérarchique et doit être formulée avant le début de l'activité (se référer à la circulaire académique).

Protocole de continuité de service

Un protocole de continuité de service est rédigé par chaque CIO. Il présente les missions du CIO, indique la ressource humaine minimum nécessaire, les modalités de travail adaptées pour assurer la continuité en cas de confinement ou de risques majeurs. Ce protocole sera transmis à l'IEN IO du département et à la DRAIO.

3 - Participations aux forums – salons

Les forums et salons sont des temps forts pour la découverte des métiers et des formations qui constituent un des axes importants du Parcours Avenir. Ce sont des temps investis par les jeunes et leur famille. Il convient d'être présent afin de les accompagner dans l'offre de formation. La présence des Psy-EN sur les salons participe également à faire connaître les missions des Psy EN et des CIO auprès du grand public.

Il est essentiel que chaque CIO apporte sa contribution à ces manifestations locales, académiques ou de région académique prévues dans l'organisation du service. Au sein du CIO, chaque Psy-EN participera à ces salons et forums. La directrice ou le directeur du CIO organisera cette répartition.

Un ordre de mission sera adressé à chaque Psy-En pour l'indemnisation des frais de déplacement le cas échéant.

Calendrier des manifestations 2023-2024 – partenaires conventionnés rectorat :

Dates	salons	Villes	Lieux - horaires
Octobre 2023			
Samedi 7/ 10	Salon Studyrama des études supérieures et des grandes écoles	Grenoble (38)	Alpexpo 10h - 17h
Samedi 14/ 10	Salon du lycéen de l' Etudiant	La Roche-sur-Foron (74)	Rochexpo 9h - 17h
Novembre 2023			
Samedi 18/ 11	Salon Studyrama des études supérieures et des grandes écoles	Valence (26)	Palais des congrès et des expositions 10h - 17h
Décembre 2023			
Vendredi 1er et samedi 2/ 12	Salon du lycéen de l' Etudiant	Grenoble (38)	Alpexpo 9h - 17h
Du Jeudi 14 au dimanche 17/ 12	Mondial des Métiers	Lyon	Eurexpo Lyon Jeudi - Vendredi : 9h-17h Sam. et dim. 9h - 18h
Janvier 2024			
Samedi 20/ 01	Salon du lycéen de l' Etudiant	Chambéry (73)	Le Phare 9h - 17h
Samedi 27/ 01	Salon Studyrama des études supérieures et des grandes écoles	Annecy (74)	Arcadium 10h - 17h
Mars 2024			
Samedi 16/ 03	Salon de l'apprentissage de l' Etudiant	Grenoble (38)	Alpexpo 9h - 18h

Pour information : les conférences « Parcoursup : Mode d'emploi » proposées lors des événements organisés au cours de l'année scolaire 2023-2024 par Studyrama et L'Etudiant sont animées par les Psy-EN du bureau Parcoursup de la DRAIO académie de Grenoble.

La liste des Psy-En participant à ces manifestations sera communiquée par la directrice ou le directeur du CIO aux IEN-IO et à la DRAIO pour le 29 septembre 2023 délai de rigueur, via le tableau en ligne dont le lien se trouve ci-dessous :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hThKjk0zbCfs5pi05MY7JMo-6pz6TXmULcDsEyd42LE/edit?usp=sharing>

A ces événements s'ajoutent d'autres temps forts (ex : La nuit de l'Orientation CCI, les forums post troisième, la caravane des métiers). Pour ces derniers il revient à la directrice ou au directeur du CIO d'organiser les participations de l'équipe du CIO.

Vous trouverez ci-joint l'ensemble des pièces devant être complétées par vos soins et nous être retournées pour le 29 septembre 2023 à l'adresse suivante : ce.saio@ac-grenoble.fr, avec copie à l'IEN IO du département.

Corinne Tourenne



Pièces jointes :

- Tableau « heures d'ouverture du CIO »
- Modèle emploi du temps théorique
- Calendrier prévisionnel de l'organisation du service des Psy-EN et des personnels administratifs pendant les congés

