

# Le Droit de Savoir

## Gestion de vos mails TSCE pendant vos congés

L'Instruction Régionale « [Traitement des courriels demandeurs](#) » stipule dans son article 5 que « l'ELD devra mettre en place une organisation permettant de suivre et gérer en amont les absences des conseillers ainsi que piloter la boîte fonctionnelle. (...) Le manager assure la gestion des agents (mise en indisponibilité, déclaration du remplaçant d'un conseiller absent) (...) Quand un conseiller est indisponible, le manager a 2 choix possibles :

- Soit l'ELD positionne le nom d'un agent remplaçant en l'informant préalablement. Les mails.net de l'agent sont alors attribués à l'agent remplaçant.
- Soit aucun remplaçant n'est défini. Dans ce cas une notification est envoyée dans la boîte fonctionnelle de l'agence pour réaffectation des mails à un agent. Si l'agent remplaçant est lui-même absent et qu'aucun remplaçant n'est défini alors, une notification est également envoyée dans la boîte fonctionnelle de l'agence pour réaffectation des mails à un agent. »

## Rentrée scolaire 2017

La [note Régionale](#) vient de tomber ! Le jour de la rentrée scolaire, sous réserve des nécessités de service, les agent-es ayants la charge d'un ou plusieurs enfant(s) mineur(s) scolarisé(s) pourront bénéficier d'une autorisation d'absence leur permettant soit d'accompagner, soit d'aller chercher leur(s) enfant(s). La durée de l'absence est limitée à 3h45 (laissée à l'appréciation du manager en prenant compte de la proximité de l'établissement scolaire par rapport au lieu de travail), quel que soit le nombre d'enfants, pouvant être fractionnée sur plusieurs jours si l'agent-es doit effectuer plusieurs rentrées scolaires à des dates différentes.

**Attention :** l'agent-e est invité-e à prévenir son manager à minima 5 jours ouvrés avant la/les date(s) souhaitée(s)

## Votre retour de congés

Extrait de [l'accord QVT](#) (article 2.3.1.3) : « Afin de permettre à un agent, suite à une absence de plus de 5 jours ouvrés, de prendre connaissance des informations diffusées durant son absence et de gérer les mails reçus, cet agent ne peut pas être, sauf nécessité de service, planifié la première demi-journée de son retour sur une activité d'accueil en flux ou en ESI. En cas de nécessité de service ne permettant pas l'application de cette disposition, la demi-journée est reportée au lendemain. »