



DÉFENDONS NOS DROITS !

INFORMATIONS PRATIQUES POUR LES AGENT-E-S DES COLLEGES

LE TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail des agent-e-s est annualisé, c'est à dire que le nombre d'heures de travail est décompté par semaine. Le Val de Marne est donc à part des autres employeurs.

► pour les agent-e-s du service général, de la maintenance ou de la cuisine, ce temps de travail est de **39h 30 par semaine** (20 jours de permanence) **ou 40 heures** (18 jours de permanence)

► pour les agent-e-s d'accueil, il est de **43 h** par semaine.

Les permanences ne peuvent dépasser 7 heures par jour.

Les agents ne peuvent terminer leur service **après 19h 30** et le commencer **avant 6 heures**.

► Autres : 4 heures de fractionnement, journée enfant malade ou grève écoles,

Y compris les agents d'accueil !

Prévoir un temps pour la pause habillage-déshabillage ;

Pause européenne de 20 minutes obligatoire

LE PLANNING

Le planning de chaque agent-e (« Fiche de situation temps de travail ») doit être fait avant le 1er octobre **en concertation** entre le/la chef-fe d'établissement ou le/la gestionnaire.

Une réunion obligatoire se tient entre le 1^{er} et le 30 septembre.

Ce planning ne doit normalement pas être modifié en cours d'année mais il est possible de demander de décaler un jour de CA ou un jour de RTT avec accord de la direction.

Par contre, toute modification importante du planning à la demande de la direction doit se faire avec l'accord de l'agent-e (sauf s'il existe des raisons majeures de sécurité ou d'hygiène).

LE TEMPS C'EST DE L'ARGENT



RÈGLES COMMUNES

1. pause de 20 minutes, quand il y a 6 heures de travail quotidien ou quand l'agent a fait 6 heures d'affilée
2. amplitude horaire maximale : 12 heures
3. repos quotidien minimum : 11 heures (si un personnel termine à 19h 30, il ne peut reprendre son service avant 6h 30.
4. journée de travail maximum : 10 heures.
5. 48 heures de temps de travail maximum par semaine

Le non respect de ces règles est passible d'une amende de 4^{ème} catégorie (750 €)



6. Pas d'astreinte pour les agents d'accueil (du fait des 43 heures) *refuser de faire moins d'heures en échange d'heures volantes. Cela existe dans le 77: 56 heures volantes, mais pour un temps de travail équivalent aux autres agents.*
7. Pause repas 30 minutes (comprise dans le temps de travail) ou 45 minutes (non comprise)
8. Concilier l'organisation du service et la vie personnelle de l'agent (code du travail)

Fonction et statut

Il a été demandé à des personnels, cuisiniers, agent d'accueil, etc., d'effectuer des tâches qui ne relèvent pas de leur fonction.

Il faut bien regarder les fiches métier et ne pas se laisser abuser par le terme « agent polyvalent ».

Rappel : toute tâche demandée qui est d'un niveau inférieur ou supérieur à sa qualification est constitutive de harcèlement moral.

GRÈVE !

LA FONCTION PUBLIQUE TERRITOLA LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE PREVOIT LES GREVES D'UNE HEURE.

1/151,67^{ème} du salaire est alors retiré (environ 10 €). Chaque semaine, les personnels des collèges, **TOUS LES PERSONNELS**, sont couverts par un préavis de grève déposé par SUD Education.

Il est ainsi possible de se mettre en grève à tout moment, même pour une heure.

Exemple de dépôt de grève d'une heure : 12H31 – 13H30.

Très pratique pour résoudre certains conflits locaux.

1/30ème pour une journée de grève -
1/60ème pour une demi journée de grève loi n° 82-889 du 19 octobre 1982 rétablie par décision du Conseil Constitutionnel le 28 juillet 1987

GRÈVE D'UNE HEURE ET MANIF EXPRESS



Obligation de santé

Le chef d'établissement, ainsi que le président du conseil départemental sont responsables de la santé des personnels.

Article L4121-1 du code du travail

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Ainsi, en cas de sous-effectif qui entraînerait un accident de service ou de burn-out, le département pourrait être déclaré responsable. (voir ci contre)

Arrêt de travail en période congés annuels

Tout arrêt de travail survenant en période de congés annuels fait l'objet d'une récupération à raison de 7 heures par jour ouvré. Il s'agit d'un report de congés.

(arrêt du 21 juin 2012 de la Cour Européenne de justice)

Il ne faut donc pas hésiter à déclarer ses arrêts maladie pendant les congés !

PERSONNELS NON REMPLACÉS

L'employeur prend toutes les mesures pour assurer la santé des personnels.

Partant de ce principe, en ne remplaçant pas les personnels, le département manque à cette obligation.

Il y manque d'autant plus que ce sont les personnels présents qui souvent doivent remplacer les absent-es.

En vertu du code du travail, il est possible de refuser ce dictat. D'autant plus que si le travail est fait, malgré le manque de personnels, le département ne sera pas enclin à fournir des remplaçant-es.

Si vous acceptez ce travail, exigez un écrit de la hiérarchie :

Faites remplir une fiche :

Nom de l'établissement :

MODIFICATION TEMPORAIRE DE FICHE DE POSTE

Date : _____

Demande à un personnel présent d'effectuer tâches suivantes :-

Motif :

- Absence non remplacée d'un agent
- Surcroît exceptionnel de travail
- Tâche imprévue
- Autre, précisez :

En compensation, allègement des tâches suivantes :

-

-

Signature chef d'établissement

Signature gestionnaire

Signature agent

La hiérarchie n'a pas tous les droits.

Elle est soumise aux règles générales de droit.

L'arrêt Banse (Conseil d'état 1966) rappelle que l'administration est tenue d'apporter la preuve de ce qu'elle avance.

Dénonciation calomnieuse : Article 226-10

La dénonciation, effectuée par tout moyen et dirigée contre une personne déterminée, d'un fait qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, **administratives ou disciplinaires** et que l'on sait totalement ou partiellement inexact, lorsqu'elle est adressée soit à un officier de justice ou de police administrative ou judiciaire, soit à une autorité ayant le pouvoir d'y donner suite ou de saisir l'autorité compétente, **soit aux supérieurs hiérarchiques ou à l'employeur** de la personne dénoncée, est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.



LES CHEFS

Depuis la décentralisation et le transfert aux collectivités locales de la gestion des techniciens et ouvriers, les agent-e-s sont soumis-e-s à deux hiérarchies :

- la direction du collège (le chef d'établissement assisté d'un ou d'une gestionnaire) qui organise le travail
- les ressources humaines (RH) de la CT qui gèrent les personnels.

Dans la pratique, quand il y a un problème, la direction du collège et le département se renvoient la balle et laissent pourrir la situation... mais par contre ils se soutiennent et frappent ensemble quand un-e agent-e est mis-e en cause. Dans de nombreux collèges, l'équipe de direction pense avoir les mains libres car elle a très peu de comptes à rendre à au département. Ne nous laissons pas faire !

Sud Éducation défend les personnels sur ces deux tableaux grâce aux luttes menées auprès du département et intervient aussi auprès du Rectorat !

Il arrive que la hiérarchie essaie de monter les agent-e-s les un-es contre les autres en maniant la carotte et le bâton.

Face à cela, il est important de mettre en avant la solidarité : **une attaque contre un-e agent-e, c'est une attaque contre tou-te-s les agent-e-s !**

LA FORMATION

Tou-te-s les agent-e-s peuvent bénéficier de 20h de formation professionnelle. Il existe des formations « techniques » mais aussi des formations personnelles ou des préparations à des concours.

Comme tou-te-s les agent-e-s de la Fonction publique, les agent-e-s bénéficient également de 12 jours de congés de formation syndicale.

Sud éducation propose régulièrement des stages syndicaux. Consultez-nous !



LES ABUS



► On demande parfois aux agent-e-s des collèges d'entretenir les parties communes des logements de fonction des personnels logés. Il faut refuser cette dérive et rappeler que l'entretien des parties communes des logements est à la charge des locataires :

(journal officiel, N°0109 du 10 mai 2012)

► Certains agent-e-s sont sollicité-e-s pour nettoyer les locaux de GRETA implantés dans leur collège. Ce n'est pas à eux de le faire. Les stagiaires GRETA ne dépendent pas du collège. Les GRETA sont autonomes financièrement et doivent pourvoir, par leurs propres moyens, à l'entretien de leurs locaux.

Sud éducation agit à vos côtés pour faire respecter les droits de l'ensemble des personnels ! Appelez-nous et nous passerons dans votre collège pour organiser une réunion.

LA MUTATION

Depuis la décentralisation, l'ancien système de mutation basé sur un barème n'existe plus. À la place, les agent-e-s doivent maintenant chercher eux-mêmes un nouveau poste en fonction des offres publiées...

Résultat : la mobilité interne (c'est-à-dire le fait de changer de collège) ou la mutation (c'est-à-dire le fait de changer de collectivité territoriale) sont devenues un vrai parcours du combattant qui complique la vie des agent-e-s en les bloquant dans des établissements parfois éloignés de leur domicile.

ÉVALUATIONS

Tous les ans, les agents ont une évaluation. La cour de Cassation (Bouygues) a **rappelé qu'on ne peut pas reprocher à un travailleur des choses nouvelles lors de l'évaluation**. Sinon, cela est considéré comme une façon de piéger les personnels.

DEC et responsables de groupement

Nous avons relaté à plusieurs reprises le mépris affiché par certains personnels de la DEC envers les personnels ATTEE (sauf pour celles et ceux qui jouent les petit-e-s chef-fes et maltraitent leurs collègues.)

Il est utile de signaler ces agissements qui, parfois, peuvent s'apparenter à une forme de harcèlement moral.

Le harcèlement moral et la maltraitance des personnels ne sont plus une finalité :

Le 17 mars dernier, le rectorat de Créteil était condamné lors d'un référé liberté par le tribunal administratif de Melun (mesure prise en 48 heures), pour harcèlement moral pour **n'avoir pas pris les mesures nécessaires afin de faire cesser les troubles au Lycée Uruguay France d'Avon, en Seine et Marne.**

En effet, le 19 juin 2014, le Conseil d'État, la plus haute juridiction en matière de justice administrative, rendait un jugement contre la commune du Castellet et concluait ainsi :

« que le droit de ne pas être soumis à un harcèlement moral constitue pour un agent une liberté fondamentale au sens des dispositions de l'article L. 521-2 du code de justice administrative ».

Rappelons également le jugement du tribunal administratif de Melun (Lycée Chérioux – Vitry) qui a condamné le Rectorat de Créteil pour « préjudice d'anxiété ». N° 1004142 – 13 juillet 2012.



Modèle de DRH

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Dans le public comme dans le privé, c'est aux chefs de prendre « les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ». (Art. L4121-1 code du travail)

Pour améliorer nos conditions de travail, il existe un outil : le **registre de santé et sécurité au travail (RSST)**.

► Qu'est-ce que c'est ?

Ce registre permet de noter tout risque physique ou psychique, toute altération des conditions de travail, tout manque de respect à la législation et aux droits des travailleuses et des travailleurs. Les chefs de service sont obligés de répondre. Ce document a une valeur juridique. (voir Lycée Uruguay France)

► Où se trouve-t-il ?

La version papier du RSST doit être dans un lieu accessible à toutes et tous, sans le regard du chef. Le plus simple, c'est de demander à ce qu'il soit à la loge.

Si le RSST n'existe pas, contactez Sud éducation pour le mettre en place !

► Comment l'utiliser ?

Dans le RSST, on écrit des faits (sans commentaires), des propos ou des citations. Les signalements peuvent être individuels ou collectifs mais il faut signer ce qu'on écrit.

Il ne faut pas hésiter à photocopier la page ou la fiche du RSST sur laquelle on a écrit pour éviter qu'elle ne disparaisse.

Les signalements dans le RSST servent à prouver les dangers ou les accidents de service. Ils sont utiles dans la construction des luttes collectives pour améliorer les conditions de travail. Les tribunaux (pénal – administratif) les retiennent comme élément de preuve.

DE QUOI PARLE-T-ON DANS LE RSST ?

► Risques matériels et environnementaux :

- « L'atelier n'est pas assez éclairé »
- « Les escaliers sont glissants dès qu'il pleut »
- « Il fait beaucoup trop chaud / froid dans les cuisines »
- « Les machines sont trop bruyantes »
- « On n'a plus de souffleur pour nettoyer la cour »
- « On n'a pas de vestiaire pour se changer »
- « On n'a pas de gants de protection »
- « Les murs sont moisissés dans la salle de pause »
- « Il y a de l'amiante dans le bâtiment B »

► Pressions et violences au travail :

- « On me donne des ordres en criant »
- « On me demande de travailler sur la

pause de midi »

- « On m'oblige à terminer mon travail sur ma pause »
- « On me suit partout pour surveiller mon travail »
- « On me demande de pointer »

► Risques liés à l'organisation du travail :

- « Je dois nettoyer seul-e toutes les salles du 2^e étage »
- « Mme X est absente et on me demande de faire son travail en plus du mien »



Agent-es d'accueil logé-es :

L'exploitation des agents d'accueil est constante et régulière :

Le département préfère fermer les yeux que faire appliquer la réglementation !

Rappel des règles : les agents d'accueil ne font pas d'astreinte, puisqu'ils travaillent 43 heures par semaine. **NI PLUS NI MOINS !** Ils n'ont donc pas à effectuer d'heures après leur service.

Le code de l'éducation prévoit que ce sont aux personnels d'astreinte, ou le chef d'établissement en cas d'absence de planning des astreintes, d'assurer la fermeture et l'ouverture du collège quand celles-ci se font en dehors des horaires légaux de l'agent d'accueil.

Ainsi, l'on ne peut demander à un agent d'accueil de revenir après son service pour fermer le collège. Ce temps d'attente devant être alors considéré comme du temps de travail.

Les agents d'accueil n'ont donc pas à rester après leurs horaires en cas de C.A, conseil de classe, ou toute autre réunion.

N'hésitez pas à nous contacter !