



SUD Éducation 94

11/13 rue des archives

94010 Créteil Cedex

01-43-77-33-59



GUIDE DES AGENT-E-S DES COLLEGES DU VAL DE MARNE

Temps de travail, droits, obligations, missions,



<https://www.sudeducation94.org/>

01 43 77 33 59

Sudeducation94@orange.fr
sud-creteil@valdemarne.fr

SOMMAIRE :

Statuts et missions.....	3
Temps de travail.....	6
Congés et autorisations d'absence.....	8
Conditions de travail.....	11
Droits.....	16
L'employeur, DRH, DEC, etc.	20
Grille des salaires.....	22



EXTRANET

L'Extranet permet d'avoir accès à un nombre important d'informations. À commencer par la publication des postes vacants, de différentes démarches susceptibles d'être effectuées en ligne, concernant les loisirs et les prestations sociales (arbre de Noël, bourse, ticket restaurant, chèques vacances, etc.) Des informations propres à votre carrière, vos congés...

À ce jour nous constatons que de nombreux agents ne peuvent se connecter à l'Intranet ou leur adresse mail du département .

Comment obtenir son adresse mail ?

Se connecter à l'adresse suivante : <https://extranet.valdemarne.fr>

Nom d'utilisateur : deux premières lettres (-ou première lettre) de votre prénom + votre nom (le tout attaché)

mot de passe : votre matricule agent (si c'est la première connexion (peut-être précédé de Cd94-)

puis cliquer sur **OK**

Lors de la seconde connexion le système vous demande de changer votre mot de passe (8 caractères minimum dont un caractère accentué)

INTRANET

Informations disponibles sur l'intranet :

mon compte comprend une fiche de paie, dotation vestimentaire, les formations et la carrière

loisir et prestation sociale ce que peuvent bénéficier vos enfants, prestation financière, santé

chèque vacances permet de payer moins cher une activité culturelle ou de loisir

les associations du personnel propose des activités culturelles, sportives et de loisirs proposent aussi des moments d'évasion de détente, qui favorisent le bien être et la santé

département organigramme, information, fonctionnement, présentation des services, santé et condition de travail



Ex : réduction de 10% sur l'achat d'un vélo ou accessoires dans 2 magasins sur présentation d'une fiche de paie ou badge

vous n'arrivez pas à vous connecter ou vous rencontrez des difficultés: un support téléphonique gratuit est disponible de 8h à 19h au numéro suivant:

0 800 828 929

Grille des salaires

C Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement-ATTEE (ex TOS) Vérifié le 22/06/2021 Adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 1ère classe

Echelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	380	350	1 an	1 640,11 €
2	393	358	1 an	1 677,60 €
3	412	368	2 ans	1 724,46 €
4	430	380	2 ans	1 780,69 €
5	448	393	2 ans	1 841,61 €
6	460	403	2 ans	1 888,47 €
7	478	415	3 ans	1 944,70 €
8	499	430	3 ans	2 014,99 €
9	525	450	3 ans	2 108,71 €
10	558	473		2 216,49 €

C Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement-ATTEE (ex TOS) Vérifié le 22/06/2021 Adjoint technique des établissements d'enseignement principal de 2e classe

Echelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	356	334	1 an	1 565,13 €
2	359	335	2 ans	1 569,82 €
3	362	336	2 ans	1 574,50 €
4	364	338	2 ans	1 583,88 €
5	376	346	2 ans	1 621,36 €
6	387	354	2 ans	1 658,85 €
7	404	365	2 ans	1 710,40 €
8	430	380	2 ans	1 780,69 €
9	446	392	3 ans	1 836,92 €
10	461	404	3 ans	1 893,15 €
11	473	412	4 ans	1 930,64 €
12	486	420		1 968,13 €

Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement-ATTEE (ex TOS) Vérifié le 22/06/2021 Adjoint technique des établissements d'enseignement

Echelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	354	332	1 an	1 555,76 €
2	355	333	2 ans	1 560,45 €
3	356	334	2 ans	1 565,13 €
4	358	335	2 ans	1 569,82 €
5	361	336	2 ans	1 574,50 €
6	363	337	2 ans	1 579,19 €
7	370	342	2 ans	1 602,62 €
8	378	348	2 ans	1 630,74 €
9	387	354	3 ans	1 658,85 €
10	401	363	3 ans	1 701,03 €
11	419	372	4 ans	1 743,20 €
12	432	382		1 790,06 €

Fonction et statut LES ATTEE membres de la communauté éducative

Les agents d'EPL ont un cadre d'emploi différent des autres personnels territoriaux. Ceci conformément à la loi du 13 août 2004.

Article L913-1 du Code de l'Education :

Les personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service sont membres de la communauté éducative. Ils concourent directement aux missions du service public de l'éducation et contribuent à assurer le fonctionnement des établissements et des services de l'éducation nationale. Ils jouent un rôle éducatif en liaison avec les enseignants.

Ils contribuent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie et assurent la sécurité, le service de restauration, la protection sanitaire et sociale et, dans les internats, l'hébergement des élèves.

Article 2 du décret no 2005-1483 du 30 novembre 2005 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement :

Les agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement appartiennent à la communauté éducative.

Loi du 13 août 2004, comme le code de l'Éducation, désigne le chef d'établissement comme garant de l'unité de la communauté éducative.

Appartenant à la communauté éducative de l'établissement dans lequel ils sont rattachés on ne peut leur exiger d'effectuer des replacements dans un autre établissement. On ne peut pas leur demander d'assurer des missions qui ne sont pas les leurs (à un cuisinier de faire du ménage)

La salle des personnels, nommée également salle des professeurs, ne peut être interdite qu'aux personnes étrangères à l'établissement et aux élèves.

Toute disposition contraire, dans un règlement intérieur par exemple, irait à l'encontre des textes précités.

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.

LES METIERS EXERCES PAR LES ATTE

Suivant la définition statutaire, les **adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement** appartiennent à la communauté éducative.

Ils sont chargés des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de l'hygiène, de la maintenance mobilière et immobilière, de la restauration et des transports.

Ils peuvent exercer leurs fonctions dans les spécialités professionnelles suivantes : accueil, agencement intérieur, conduite et mécanique automobiles, équipements bureautiques et audiovisuels, espaces verts et installations sportives, installations électriques, sanitaires et thermiques, lingerie, magasinage des ateliers, revêtements et finitions, restauration.

S'ils exercent une spécialité professionnelle liée à l'entretien des bâtiments, ils peuvent exécuter, en tant que de besoin, des travaux courants dans les autres spécialités du bâtiment.

Ils peuvent également assurer la conduite de véhicules, dès lors qu'ils sont titulaires du permis de conduire approprié en état de validité. Ils ne peuvent toutefois se voir confier de telles missions qu'après avoir subi avec succès les épreuves d'un examen psychotechnique, ainsi que des examens médicaux appropriés. Un arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales fixe les conditions dans lesquelles ont lieu ces examens.



Les **adjoints techniques territoriaux** des établissements d'enseignement sont notamment chargés de fonctions d'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties des établissements d'enseignement, qui incluent le maintien en bon état de fonctionnement des installations et la participation au service de magasinage et de restauration.

Ils sont également chargés de fonctions d'accueil consistant à recevoir, renseigner et orienter les usagers et les personnels des établissements

ainsi que, plus généralement, le public y accédant, à contrôler l'accès aux locaux et à assurer la transmission des messages et des documents.

Les **adjoints techniques territoriaux de 1re classe** des établissements d'enseignement sont appelés en outre à exécuter des travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification professionnelle.

Les **adjoints techniques territoriaux principaux de 2e et de 1re classe** des établissements d'enseignement sont appelés à exécuter des travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification approfondie.

Ils sont chargés de la conduite des travaux confiés à un groupe d'adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

Ils peuvent être chargés de diriger les équipes mobiles d'adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

Ils peuvent être chargés de travaux d'organisation et de coordination.

En réalité, les missions peuvent être exercées entre les quatre grades différemment selon la taille démographique de la collectivité et son mode d'organisation.

Sans être pour autant exhaustive, la liste suivante des fonctions exercées est issue du répertoire des métiers du CNFPT - centre national de la fonction publique territoriale.



DEC et responsables de groupement Une maltraitance institutionnelle

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-es 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 2019, 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.

Divers

L'employeur ne peut vous interdire l'usage du téléphone sur le lieu de travail, seulement en limiter l'abus, article 9 du code civil sur le respect de la vie privée, de même, il ne peut vous contraindre à fournir votre numéro personnel.

L'employeur peut utiliser un système de vidéosurveillance dans sa société, s'il justifie d'une préoccupation de sécurité. L'employeur qui utilise un système de vidéosurveillance, doit informer chaque salarié individuellement (Article L1222-4 du code du travail – Cour de cassation chambre sociale 10 janvier 2012 n°10-23.482) et le règlement intérieur doit faire mention de ce système (Articles L 1311-2 et L1321-3 du Code du travail).

L'employeur peut ouvrir votre casier sans vous en avoir informé au préalable

Les abus

► 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.

Pointage:

Tout système de pointage est interdit, sauf accord du comité technique.

La jurisprudence est assez disparate en la matière. Il peut vous être reproché de ne pas le remplir, mais il est possible de déposer une plainte contre les fonctionnaires qui l'ont mis en place.

Art. 226-16 Le fait, y compris par négligence, de procéder ou de faire procéder à des traitements de données à caractère personnel sans qu'aient été respectées les formalités préalables à leur mise en oeuvre prévues par la loi est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende. Est puni des mêmes peines le fait, y compris par négligence, de procéder ou de faire procéder à un traitement qui a fait l'objet de l'une des mesures prévues au 2° du I de l'article 45 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Parties communes logement de fonction :

Leur nettoyage incombe aux occupants.

Journal officiel N°0109 du 10 mai 2012

Ce nettoyage s'effectue soit par le biais d'une société de nettoyage, soit en les nettoyant eux-mêmes, par roulement, sans tenir compte du statut de chacune ou de chacun.

Art. R. 2124-71

Le bénéficiaire d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une convention d'occupation précaire avec astreinte supporte l'ensemble des réparations locatives et des charges locatives afférentes au logement qu'il occupe, déterminées conformément à la législation relative aux loyers des locaux à usage d'habitation, ainsi que les impôts ou taxes qui sont liés à l'occupation des locaux.

Il souscrit une assurance contre les risques dont il doit répondre en qualité d'occupant. "

14 fiches métiers :

Agent d'accueil

Agent de maintenance technique

Agent de service général

Responsable de restaurant de cuisine satellite

Agent de restauration en cuisine satellite

Chef de cuisine en cuisine autonome

Agent de restauration en cuisine autonome

Responsable d'UCP

Assistant de production en UCP

Cuisinier en UCP

Agent de restauration en UCP

Magasinier

Chauffeur livreur en UCP

Cuisinier en cuisine autonome

Date de mise à jour : 19/03/2010
Référence direction :
<input checked="" type="checkbox"/> Création <input type="checkbox"/> Redéploiement
Poste précédemment occupé par : (facultatif)
Référence RH :

FICHE METIER

AGENT D'ACCUEIL

En 2010 le département adoptait le principe des fiches métier pour les agents des collèges. 14 fiches ont été élaborées correspondant à 14 métiers.

Ces fiches métiers ne remettent pas en question le cadre d'emploi des ATTEE défini par la loi de 2004.

Les fiches métiers sont disponibles sur notre site à l'adresse suivante : <https://sudeducation94.org/CG-94-Directive-revue-et-corrigee.html>

Il est important de se référer aux fiches métier en cas de conflit avec la hiérarchie mais également entre collègues pour déterminer qui fait quoi ou qui peut faire quoi, ou ce qui est interdit de faire.

La fiche de poste ne lie pas l'employeur, encore que celles du département ont été votées en comité technique, et peut entraîner une sanction. Cependant, si elle n'est pas respectée, le signaler dans le RSST (voir rubrique RSST)

La collectivité engage sa responsabilité en confiant des tâches qui ne relèveraient pas de son grade à un personnel, cela sera considéré comme relevant du harcèlement moral en cas de tâches inférieures ou supérieures au grade de l'agent.

LE TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail des agent-e-s est calculé à la 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 40h** (18 jours de permanence)

- **ou 39h 45** (19 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**.

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 possible 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 autre agents.*
7. Pause repas 30 minutes (comprise dans le temps de travail) ou 45 minutes (non comprise)
8. Temps de pause—déshabillage
9. Concilier l'organisation du service et la vie personnelle de l'agent (code du travail)

Grève !

La fonction publique territoriale prévoit les grèves d'une heure.

1/151,67^{ème} du salaire est alors retiré (environ 10 €).

TOUS LES PERSONNELS, sont couverts par un préavis de grève déposé par SUD Education, et ce toute l'année.

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.

Il n'y a aucune obligation à se déclarer gréviste.

Permet de résoudre certains conflits locaux.

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

**GRÈVE D'UNE HEURE
ET MANIF EXPRESS**



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.

SUD Education réclame plus de transparence dans les choix de l'employeur qui sont souvent basés sur des critères non objectifs.

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.

entretien professionnel

- Cet entretien se déroule avec votre responsable hiérarchique (N+1).
- Un **compte rendu permettant d'apprécier votre valeur professionnelle** sert de support à l'entretien et doit être rempli au cours de celui-ci. Il contient des rubriques relatives aux compétences professionnelles et techniques, comme la connaissance des missions et des activités, la capacité de mise en œuvre des techniques liées au métier, l'organisation du travail, le travail en équipe, l'expertise particulière exercée sur le poste ou encore la capacité à évoluer vers de nouvelles responsabilités.
- Une **convocation** vous est adressée huit jours au plus tard avant l'entretien.

Il est possible de contester une évaluation, soit parce que l'on n'est pas d'accord avec ce qui est dit, soit pour des raisons de procédure. Ex. : deux personnes ont tenu l'entretien au lieu d'une.

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

Le planning

Le planning de chaque agent-e (« Fiche de situation temps de travail ») doit être rendu 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 liées à la



CHARB

Agent-es d'accueil logé-es :

**L'exploitation des agents d'accueil est constante et régulière :
Le département rechigne à 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 !

CONGÉS

Autorisations d'absence pour événements familiaux

Il s'agit des autorisations d'absence liées aux unions, aux décès, aux hospitalisations ou grave maladie de vos proches.

UNION

Votre mariage.

5 jours ouvrés

Signature de votre PACS.

5 jours ouvrés

Déclaration d'une union libre en mairie.

1 jour ouvré

Mariage de vos enfants (vos enfants, enfants de votre partenaire), petits-enfants, frères/sœurs.

1 jour ouvré

DECES

Votre conjoint ou conjointe, concubin ou concubine, partenaire ; vos parents, vos enfants et beaux-enfants ; vos frères et sœurs ; vos beaux-parents.

3 jours ouvrés

Vos petits-enfants, vos grands-parents, vos oncles et tantes, vos neveux et nièces, vos beaux-frères et belles-sœurs.

1 jour ouvré

HOSPITALISATION OU GRAVE MALADIE VOTRE CONJOINT-E

concubin ou concubine, partenaire ; vos parents, vos enfants et beaux-enfants.

3 jours ouvrés fractionnables en demi-journées, à prendre par tranches de deux heures minimum.

Vos petits-enfants, vos grands-parents, vos frères et sœurs, vos oncles et tantes, vos neveux et nièces.

1 jour ouvré fractionnable en demi-journées, à prendre par tranches de deux heures minimum.

4 HEURES journée de la femme (8 mars)

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.



Chef-fe-s d'établissement

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, le personnel 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 !**

Droit à la santé, médecine de prévention

L'article 23 du statut des fonctionnaires ainsi que l'article L4121-1 du code du travail prévoient une obligation de protection des personnels.

l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

L'employeur engage donc sa responsabilité s'il ne respecte pas cette obligation.

Il s'agit non plus d'une obligation de moyens mais de résultats.

Ainsi, le non respect des préconisations médicales peut entraîner une condamnation de l'employeur et peut être considéré comme relevant du harcèlement moral.

La cour de Cassation ne dit pas autre chose :

Dans son arrêté du 2 mars 2016, n° 14–19.639 elle indique que l'employeur doit tenir compte des préconisations individuelle du médecin du travail ou il devrait verser des dommages et intérêt au salarié en réparation du préjudice subi pour manquement à son obligation de sécurité de résultat.

Ainsi que le défenseur des Droits :

en s'appuyant sur les articles 6, 6 sexes, et 23 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, il affirme que la présomption de discrimination pour non-respect des préconisations médicales ne pouvait être écartée et estime que le montant raisonnable pour un tel manquement est de 15 000 €.



La Cour de cassation encore, chambre sociale, du 7 janvier 2015, n° 13-17602 considère que le non respect par l'employeur d'une préconisation médicale est constitutif de harcèlement moral.

Ce qui signifie qu'un référé Liberté est possible contre l'employeur. La réponse est apportée en 48 heures

Le 12 juillet 2021, le tribunal administratif de Melun, saisi en référé par SUD Education 94 enjoignait le département à se doter d'un service de médecine de prévention.

Suite à diverses pressions sur les médecins de la part de l'administration, ces derniers avaient démissionné.

<https://www.sudeducation94.org/Ordonnance-du-tribunal-medecin-de-prevention.html>

Congés liés à l'enfant

Enfant malade

Congé attribué pour soigner ou garder un enfant de moins de 16 ans. Justificatif requis, sauf pour les enfants handicapés (sans limite d'âge dans ce cas-ci).

Pour les personnels à temps complet (et selon si le deuxième parent en bénéficie ou pas) : 12 jours fractionnables en demi-journées ou 15 jours consécutifs.

Pour les personnels à temps partiel (et selon si le deuxième parent en bénéficie ou pas) : les jours sont proratisés.

Ecole

Convocation en tant que parent d'élève, en tant que parent élu au sein d'un conseil de parents d'élèves, en cas de siège lors d'un conseil de classe / d'administration.

Aménagements horaires possibles et autorisations spéciales d'absence sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement du service.

Rentrée scolaire jusqu'à la classe de 6e. Demande à formuler une semaine à l'avance auprès du responsable hiérarchique.

Une heure au maximum, non récupérable.

Fermeture temporaire d'établissement. Justificatif requis.
Jours accordés au besoin, fractionnables en demi-journées.

Congé paternité

À partir du 1er juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant évolue. Pour toute naissance qui surviendra à compter de cette date, ce congé sera composé comme suit :

- 3 jours calendaires (c'est-à-dire jours ouvrés et non-ouvrés inclus) de congé de naissance, à prendre à partir du jour de la naissance ou du lendemain +
- 4 jours calendaires, qui doivent être consécutifs au congé de naissance +
- 21 jours calendaires (ou 28 jours calendaires en cas de naissances multiples).

Pour en bénéficier, vous devez formuler votre demande par écrit, la faire viser par votre hiérarchie et l'adresser à votre gestionnaire carrière-paie, accompagnée d'un justificatif de naissance.

Aménagements horaires pour les femmes enceintes

Une modulation des horaires est possible, à raison d'une heure par jour non récupérable, en début ou en fin de service, pour toutes les femmes enceintes travaillant à temps complet ou partiel dès le début du 3e mois de grossesse et sur présentation d'un certificat médical.

Congé de proche aidant

Le congé de proche-aidant vous permet d'accompagner un proche qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une gravité particulière. Il est disponible que vous soyez fonctionnaire ou personnel contractuel.

Vous pouvez le prendre pour une durée de trois mois renouvelables, dans la limite d'un an pour toute votre carrière, de façon continue, fractionnée ou sous la forme d'un temps partiel. Pour en disposer, vous devez présenter une demande écrite à votre gestionnaire carrière-paie, au moins un mois avant le début du congé. La demande doit contenir :

- Votre identité ;
- La durée prévisionnelle du congé (dates de début et de fin) ;
- La modalité d'utilisation (en temps partiel ou en temps fractionné) ;
- Votre déclaration sur l'honneur indiquant la filiation avec le membre de votre famille concerné ;
- Votre déclaration sur l'honneur précisant que vous n'avez jamais eu recours à ce congé et, le cas échéant, la durée pour laquelle vous en avez déjà bénéficié ;
- Une copie de la décision justifiant que le taux d'incapacité permanente de votre proche est au moins égal à 80% ;
- Une copie de la décision justifiant de l'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) au titre du classement dans les groupes I, II ou III de la grille nationale lorsque le proche aidé souffre d'une perte d'autonomie.

Tout renouvellement doit être formulé par écrit, au moins 15 jours avant la fin prévue du congé.

Durant cette période, vous restez statutairement en activité, et vos droits à l'avancement et à la retraite sont intégralement conservés. Vous ne percevez pas de rémunération, mais l'Allocation Journalière de proche-aidant peut vous être versée par la CAF, sous conditions et sur demande.

Congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle s'adresse aux fonctionnaires territoriaux qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Pour y prétendre, vous devez être fonctionnaire titulaire, personnel contractuel occupant un emploi permanent, ou faire partie du cadre d'emplois des assistants maternels et familiaux.

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)

Vous devez :

- avoir accompli 3 ans de services effectifs dans la fonction publique en qualité de titulaire ;
- ou justifier de 3 ans ou de l'équivalent de 3 ans de services effectifs consécutifs ou non au titre de contrat de droit public, dont 12 mois consécutifs (effectués ou non au sein de la collectivité) ;
- être libre de tout engagement de servir lié à un contrat en cours.

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

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 moisiss 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 2e étage »
- « Mme X est absente et on me demande de faire son travail en plus du mien »
- « On me demande de transporter des documents sans ordre de mission »
- « On m'a donné mon planning de l'année sans m'avoir demandé mon avis »
- « On me demande de passer d'une tâche à l'autre et je ne peux pas m'organiser dans mon travail »

- « Je suis agent-e d'accueil logée et on me demande de rester après mes horaires légaux ou on me dit de faire des astreintes. »



Collège : _____ Ville : _____	Page n° _____ ORIGINAL
Adresse postale : _____	À transmettre à la Direction de l'Éducation et des Collèges Conseil Départemental du Val-de-Marne
Statistiques : _____	
Code interne au S3CCT : 00000000	
OBSERVATIONS OU SUGGESTIONS DE L'AGENT DÉPARTEMENTAL (ATTRE)	
RSTT du département.	
Doit être à la loge.	
Date : _____ Nom, prénom, qualité et signature : _____	
AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT	AVIS DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU VAL-DE-MARNE

LES CONDITIONS DE TRAVAIL Obligation de santé

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

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); 23 du statut du fonctionnaire
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

Si la hiérarchie ne fait rien, elle devient responsable des conséquences.

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 burnout, le département pourrait être déclaré responsable.

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 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.

Pour vous aider à remplir le RSST, contactez Sud éducation.





**NE NOUS LAISSONS
PAS DIVISER,
TRAVAILLONS
ENSEMBLE ET
SOYONS SOLIDAIRES !**



NOUS EXIGEONS

**POUR AMÉLIORER NOS
CONDITIONS DE TRAVAIL,
SYNDIQUONS-NOUS !**

- ★ D'ÊTRE RESPECTÉS PAR LA HIÉRARCHIE
- ★ DES AGENTS EN PLUS POUR DIMINUER LA CHARGE DE TRAVAIL
- ★ DES POSTES DE REMPLAÇANTS À HAUTEUR DES BESOINS
- ★ LA TITULARISATION DE TOUS LES PRÉCAIRES
- ★ L'AUGMENTATION DES SALAIRES

Union
syndicale
Sud 94
Education