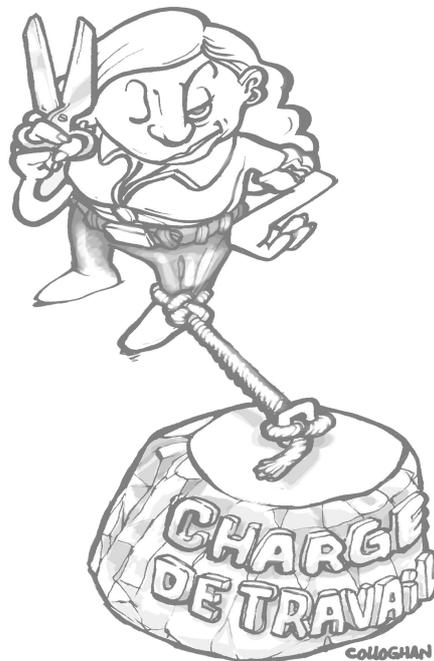


◀ Défendons nos droits ! ▶

Informations pratiques pour les personnels administratifs

Souvent considéré-e-s comme les petites mains des chef-fe-s d'établissement, agent-e-s comptables ou autres intendant-e-s, les agent-e-s administratifs-ves représentent un personnel à part dans l'Education nationale. Ils/Elles sont de loin les personnels les moins nombreux, si on les compare aux enseignant-e-s, aux personnels techniques ou de vie scolaire. Ils/Elles se retrouvent de fait isolé-e-s, souvent à la merci d'une hiérarchie qui se sent de plus en plus puissante à mesure que le système actuel, basé sur le modèle libéral, se développe. Les personnels administratifs sont soumis aux mêmes règles que les autres personnels, ils bénéficient des mêmes droits, syndicaux, d'expression, etc., et sont protégés par le même statut des fonctionnaires de 1983. Ils/Elles ne sont donc pas les employé-e-s de leur hiérarchie, mais sont indépendant-e-s de tout système ou de toute caste, comme n'importe quel fonctionnaire depuis 1945.



Le temps de travail

- 1607 heures annualisées, moins 14 heures de fractionnement (ou deux jours à prendre selon convenance personnelle dans l'année), moins les jours fériés quand ils sont travaillés avant OU après.
- 25 jours de permanences maximum par an à l'Education Nationale. Soit un temps de travail de 36 semaines devant élèves et de 5 semaines hors temps de présence élèves. (il est possible sous certaines conditions de prendre des congés pendant les périodes scolaires (circulaire 2002-007 Art. 2-2-1, dernier paragraphe). 11 semaines minimum de congés dans les EPLE (**BO Spécial n° 4 du 7 février 2002**).

A savoir !

Réunion de concertation avant le 30 septembre ou 30 jours après la rentrée, obligation d'avoir son planning à cette date. Si ces deux conditions ne sont pas réunies, la responsabilité du de la chef-fe d'établissement est engagée et votre planning ne peut plus être modifié (loi ARTT de 2002, art. 3-2-2-1).

A savoir !

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, loi du 11 janvier 1984).

Obligations de santé

Le/la chef-fe d'établissement ainsi que le rectorat 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 :
- des actions de prévention des risques professionnels
- des actions d'information et de formation
- 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 un burn-out, il pourrait être déclaré responsable.

REGLES COMMUNES

- 1 – Une pause de 20 minutes quand il y a 6 heures de travail quotidien ou quand l'agent-e a travaillé six heures d'affilée (Code du Travail, décret ARTT 2001).
- 2 – Amplitude horaire maximale de 11 heures.
- 3 – Repos quotidien minimum de 11 heures. (Exemple : Si un personnel termine à 19h30, il ne peut pas reprendre son service avant 6h30.
- 4 – Journée de travail maximale de 10 heures.
- 5 – 48 heures de temps de travail maximum par semaine.
- 6 – Pause repas de 30 minutes minimum comprises dans le temps de travail ou 45 minutes décomptées du temps de travail.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est récent dans l'Éducation nationale, il est méconnu et sous-utilisé. **Il peut être saisi dès qu'il y a un doute quant au maintien de la bonne santé physique ou mentale d'un-e ou de plusieurs agent-e-s, sans attendre un accident ou l'apparition de symptômes.** Il s'agit de faire respecter le principe de la prévention. Dans chaque établissement, la liste des membres du CHSCT avec leur adresse électronique doit être affichée, c'est une obligation légale (Arrêté du 1er décembre 2011 portant création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des services déconcentrés relevant du ministère chargé de l'Éducation nationale).

La visite médicale auprès de la médecine de prévention du rectorat. (décret 82-453 du 25.05.82 modifié) "Les administrations sont tenues d'organiser un examen médical annuel pour les agent-e-s qui souhaitent en bénéficier" (art. 22). Les femmes enceintes, agent-e-s réintégré-e-s après un CLD ou CLM, agent-e-s de postes à risques, pathologies particulières... "font l'objet d'une surveillance médicale particulière" (art. 24).

Actuellement, du fait de la faiblesse du nombre de médecins, la médecine de prévention ne fait pas de "prévention", elle n'accompagne que les agent-e-s qui sont déjà malades, blessé-e-s et qui se sont signalé-e-s. Or, l'intérêt même de la surveillance médicale, c'est d'intervenir avant que les pathologies ne s'installent, en faisant le lien avec les conditions de travail.

Pour renverser ce constat, demandez une visite à la médecine de prévention, même si vous n'avez pas de symptômes. La démultiplication des demandes de rendez-vous fera pression pour obtenir le recrutement de médecins. **Se faire soigner et être suivi-e-s régulièrement est un droit. Les personnels de l'Éducation ne doivent pas en être exclus !**

Que faire contre le harcèlement ? Prévenir les autorités contre le harcèlement moral ou la maltraitance au travail permet d'impliquer le rectorat ou l'inspection académique en cas de poursuites. Un récent arrêt du Conseil d'Etat confirme le Code du travail à ce sujet, il est donc possible de mettre en cause les autorités de tutelles si elles n'interviennent pas pour mettre fin à la souffrance au travail. Rappel : il n'est pas possible de sanctionner un personnel qui aurait dénoncé ou témoigné d'actes de harcèlement moral.

Ne pas hésiter à saisir le CHS (Commission Hygiène et Sécurité), voire à effectuer un droit de retrait, qui n'est pas exclu par le conseil d'Etat. Le harcèlement moral ouvre droit aux agent-e-s de bénéficier de la protection fonctionnelle (Conseil d'Etat, 12/03/10). Le Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, contraint l'employeur à fournir les personnels en moyens nécessaires et à assurer également leur protection, notamment pour prévenir toute forme de dégradation des conditions de travail, dont le harcèlement moral.

Le registre de santé et sécurité au travail (RSST)

Dans le public comme dans le privé, c'est aux chef-fe-s 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) (art. 3-2 du décret 82-453).

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.



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 chef-fe-s de service sont obligé-e-s de répondre.** Ce document a une valeur juridique. **Les tribunaux (pénal – administratif) les retiennent comme élément de preuve.**

Où se trouve-t-il ? La version papier du RSST doit être **dans un lieu accessible à toutes et tous, sans le regard du/de la chef-fe.** Le plus simple, c'est de demander à ce qu'il soit à la loge.

**Si le RSST n'existe pas,
contactez Sud éducation 62
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.

La formation

Formations continues obligatoires L'agent-e peut être tenu-e de suivre des formations continues à la demande de son administration. Dans ce cas, les formations sont accomplies pendant les heures de travail. Toutefois, si l'agent-e donne son accord écrit, les formations peuvent dépasser ses horaires de travail :

- dans la limite de 50 heures par an, lorsqu'elles sont destinées à assurer son adaptation à l'évolution prévisible des métiers,
- dans la limite de 80 heures par an, lorsqu'elles sont destinées à assurer le développement de ses qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Formations continues à la demande de l'agent L'agent-e peut demander à bénéficier de formations continues sur son temps de travail ou dans le cadre du CPA (Compte Personnel d'Activité). Les formations sont accordées sous réserve des nécessités de service, mais celles-ci doivent être justifiées et motivées. L'administration ne peut opposer un deuxième refus à une même demande de formation qu'après avis de la CAP (Commission Administrative Paritaire). **L'accès à une formation continue est de droit pour l'agent-e n'ayant bénéficié d'aucune formation continue au cours des 3 années précédentes.** Cet accès peut toutefois être différé d'une année maximum en raison des nécessités de service après avis de la CAP.

L'entretien professionnel

Attention, contrairement à certaines pratiques, il ne s'agit pas d'un échange privilégié pour régler ses comptes. **L'agent-e doit être prévenu-e au moins 8 jours avant la date de l'entretien. Il a 15 jours pour contester et saisir la CAP.** La saisine du tribunal administratif est possible. L'entretien professionnel sert à préparer les tableaux d'avancement de grade.



La mutation

La mutation est soumise à la loi de 1984. **Tout poste vacant doit faire l'objet d'une publicité.** Les fonctionnaires émettent des vœux de mobilité sur des postes figurant dans cette liste. Les candidat-e-s sont classé-e-s en fonction du nombre de points qui leur est attribué selon des critères objectifs : situation de famille, ancienneté, grade, etc. L'établissement du tableau de mutation est soumis à l'avis de la CAP (Commission Administrative Paritaire). Priorité est donnée aux fonctionnaires séparé-e-s de leur époux-se ou de leur partenaire de PACS pour des raisons professionnelles ; reconnu-e-s handicapé-e-s ; qui justifient d'au moins 5 ans de services continus dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.



À quoi ça sert ? Le RSST doit être consulté par le/la chef-fe de service et il/elle doit apporter des réponses aux signalements qui y sont faits. Si la hiérarchie ne fait rien, elle devient responsable des conséquences.

Il existe également et obligatoirement un **registre de signalement d'un danger grave et imminent** (art. 5-8 du décret 82- 453), particulièrement important en cas de procédure d'alerte et de droit de retrait. Le/la fonctionnaire ou l'agent-e se voit reconnaître un **droit de retrait** (art. 5-5 à 5-7 du décret 82-453) de son poste de travail face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans encourir de sanction ni de retenue de traitement ou de salaire. Attention, c'est un droit individuel, c'est à vous de la prendre mais rien n'empêche d'être plusieurs à faire valoir un droit de retrait en même temps !

De quoi parle-t-on dans le RSST ?

► Les risques matériels et environnementaux :

- « Il faut trop chaud ou trop froid dans les bureaux. »
- « Il y a de l'amiante dans le bâtiment B. »
- « Le matériel fonctionne mal. »

► Les risques liés à l'organisation du travail :

- « On me donne du travail quelques instants avant la fin de mon Service. »
- « Monsieur X est absent et on me demande de faire mon travail en plus du sien. »
- « On me demande d'aller à la loge. »
- « On m'a donné mon planning de l'année sans me demander mon avis et sans réunion de concertation. »
- « On me demande de passer d'une tâche à l'autre et je ne peux pas m'organiser dans mon travail. »

► Les pressions et les violences au travail :

- « On me donne des ordres en criant. »
- « On m'oblige à terminer mon travail sur ma pause. »
- « J'entends dénigrer un collègue. »
- « On me demande d'éviter de parler à un-e collègue ou de ne pas l'aider dans son travail. »
- « On me demande de pointer. »

Le droit de grève

Le droit de grève est reconnu à **tou-te-s les fonctionnaires, sauf police, armée, magistrat-e-s et personnels d'autorité (chef-fe-s d'établissement, inspecteurs-trices ...)**.

1/30ème du salaire est déduit. **Rien n'oblige à se déclarer gréviste** (CE 06/07/2016 : atteinte grave et immédiate à un intérêt public). Et rien n'engage une personne qui aurait fait part de son intention de se mettre en grève ou non, de changer d'avis au dernier moment. Il n'est pas possible d'assigner des personnels grévistes (sauf cas exceptionnels concernant des fonctionnaires en lien avec la sécurité des personnes et avec l'accord du juge administratif). Seuls les « personnels indispensables » peuvent être réquisitionnés (par le préfet) ou assignés : ordre public, sécurité des personnes et des biens, conservation des installations ou des matériels du service public, fonctionnement des services nécessaires à l'action gouvernementale. Les textes permettent de remplacer les personnels grévistes dans la fonction publique (interdit dans le privé), cela ne concerne que les personnels ayant le même employeur. Pas de remplacement de personnels des collectivités territoriales par des personnels d'Etat. Toute grève doit faire l'objet d'un préavis déposé 5 jours francs auparavant. **SUD Éducation dépose un préavis toutes les semaines, ce qui permet une grève immédiate en cas d'urgence.**

La hiérarchie n'a pas tous les droits.

Le statut du fonctionnaire du 13/07/1983 est hérité de la Libération. La hiérarchie essaie souvent d'inculquer une idéologie absente de ce statut comme le respect de la loyauté hiérarchique, la soumission à la hiérarchie, etc. Le statut du fonctionnaire met surtout l'accent sur la responsabilité du fonctionnaire, reconnaît le droit à la liberté d'expression, le droit de ne pas être harcelé, etc. **Demander toujours quelle base légale utilise un-e responsable quand il-elle parle de devoir de réserve ou autre abus de pouvoir de ce genre.**

La hiérarchie 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. Il arrive que la hiérarchie essaie de monter les personnels les uns 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 !**

A savoir !

Si vous êtes témoin d'un acte de maltraitance envers un de vos collègues, vous êtes en droit (devoir) de le signaler, Pour toute demande qui vous paraît contraire à la réglementation, il faut demander un écrit.
Ne pas hésiter à refuser d'exécuter un ordre donné sur un ton inapproprié, en le signalant précisément.
Éviter d'accepter (sauf urgence réelle et constatée) une tâche fournie peu avant la fin du service ...

Les fonctionnaires sont-ils soumis au devoir de réserve ?

Les fonctionnaires sont des citoyens de plein droit. **Le statut des fonctionnaires leur accorde la liberté d'opinion et d'expression, il ne leur impose pas d'obligation de réserve.** (Article 6 du Statut des fonctionnaires : « La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires » ; article 10 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du citoyen de 1789 qui vaut pour les fonctionnaires comme pour tout citoyen : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi »). Une jurisprudence étend néanmoins cette obligation de réserve aux fonctionnaires d'autorité, donc les chef-fe-s d'établissement (ni les agent-e-s comptables, ni les intendant-e-s, ni les CPE ne sont concerné-e-s).

Le droit syndical

Le texte principal de référence est le décret 82-447 du 28 mai 1982 publié au JO du 30 mai 1982, complété par quelques circulaires Fonction publique et arrêtés Education nationale. Il s'applique à tous les fonctionnaires régis par le statut de la Fonction publique ainsi qu'à tou-te-s les agent-e-s non titulaires exerçant dans les établissements publics de l'Etat.



Les revendications de Sud Éducation 62 en ce qui concerne les personnels administratifs :

- **L'amélioration des conditions de travail par une réduction du temps de travail. Avec l'annualisation, les personnels administratifs font partie des grands perdants des 35 heures.**
- **Des créations de postes d'agent-e-s à la hauteur des besoins. Quand aux personnels précaires, ils doivent être titularisés sans conditions, et bénéficier d'une formation digne de ce nom.**
- **Des augmentations de salaire uniformes : 400 € pour tou-te-s. Pour une même évolution de carrière pour tou-te-s, celle-ci devant être la plus favorable possible et indépendante de la hiérarchie directe.**
- **De vraies formations lors des changements de poste.**
- **L'arrêt de la casse des droits sociaux individuels et collectifs (retraite, sécurité sociale, formation ...).**