

Créé et géré par des agents des collèges syndiqués à SUD, ce bulletin vous informe de vos droits, de l'actualité et des revendications dans les collèges d'Ille-et-Vilaine. Ce bulletin est aussi un outil de liaison pour nous faire remonter vos questions, préoccupations, suggestions...

Bulletin  
N° 6  
Mars 2011



sud-departementaux35.org

# SUD AU COLLEGE

Bulletin d'information syndicale  
DES AGENTS TECHNIQUES DES ÉTABLISSEMENTS D'ÉDUCATION



## BULLETIN SPECIAL

### « TEMPS DE TRAVAIL »

Face aux pratiques disparates, souvent peu respectueuses des droits des agents, entre les différents collèges, SUD a initié et obtenu de l'administration des groupes de travail qui doivent permettre d'établir un Règlement Intérieur spécifique aux collèges. Après ces **négociations**, auxquelles participent des agents des collèges mandatés par SUD, un CTP validera les règles définitives.

Une première série de réunions a eu lieu sur les questions relatives au temps de travail. Nous faisons ici le point à ce sujet.

## Les règles horaires

Les seules règles jusqu'alors définies sont que votre temps de travail est **annualisé** à hauteur de 1543 heures (1660 pour les agents logés par nécessité de service) et que l'on ne peut pas vous imposer plus de **11 heures de travail maximum par jour** (13 h pour les agents logés).

Compte tenu des pratiques différentes une fois ce cadre posé, il nous avait paru nécessaire de clarifier certains points et de poser d'autres limites. Ainsi :

- il a été clairement affirmé que le temps de travail annuel reste le même quelque soit le calendrier des **jours fériés**.
- il a été négocié un **maximum hebdomadaire** de 42 heures.
- il a été fixé un temps de travail **minimum par jour** de 4 heures (non fractionnable).

Si l'ensemble de ces règles sont respectées, il ne devrait pas être question d'heures supplémentaires.

## permanences syndicales

- Nous sommes à votre écoute :
- > au **local SUD de Rennes Beauregard** (bâtiments modulaires — porte 32)
  - > au **téléphone : 02 99 02 39 82**

## Les pauses...

Au-delà de 6h (consécutives selon l'administration) de travail une pause de 20 mn (fractionnable) est due pendant ces 6 h, comme temps de travail. En dehors de cette règle, une pause conviviale (café...) est « autorisée » (ce n'est pas un droit).

## Les permanences

Nous avons proposé de fixer le nombre de jours de permanence à **20 jours maximum**. L'administration a été en accord sur ce point.

Cependant, sous la pression des gestionnaires, elle a estimé nécessaire de faire un bilan au bout d'un an pour voir si ce maximum ne posait pas problème.

Nous espérons qu'elle ne reviendra pas sur son accord de principe, d'autant qu'elle a souhaité rendre possible des « **exceptions** au cas par cas ». Nous savons ce qu'il peut advenir des exceptions : plus de règle du tout... ce qui est contradictoire avec l'objectif du groupe de travail. Nous avons obtenu la maigre garantie que ces exceptions ne seraient envisagées « qu'après information motivée auprès de la collectivité et accord de celle-ci ».

Faites nous parvenir vos questions, préoccupations, suggestions... :

## Vos planning

Votre emploi du temps est établi par le gestionnaire. Jusqu'à présent deux présentations annuelles existent : un planning lié au calendrier scolaire et un autre sur l'année civile. Il a été convenu de supprimer le planning scolaire au profit d'un planning par **année civile**, comme c'est le cas pour tous les agents du Conseil général.

Ce planning devra être présenté aux agents avant la fin décembre, éventuellement amendé, et transmis dans sa **version définitive au plus tard le 15 janvier**.

Certains agents subissant des **modifications** de planning sans préavis en cours d'année, il nous a paru nécessaire de fixer des règles (inexistantes à ce jour). Nous avons proposé le délai minima du code du travail : 7 jours, ce qui se traduirait pour vous par : "**l'agent doit être informé au plus tard la semaine qui précède le changement**".

L'administration introduit cependant la possibilité, certes de droit et légale, de déroger à cette règle en cas de nécessité de service. Rappelons que la "nécessité de service" ne s'impose pas d'elle-même mais qu'il appartient à l'employeur de la justifier par un motif valable.

L'administration voulait aussi que cette règle ne soit appliquée qu'en cas de « changement important et prévisible », offrant encore plus la possibilité de détourner la règle ! Nous avons tenu bon et cela ne devrait pas apparaître dans le futur règlement intérieur.

## Les temps de formation

Le temps de formation est considéré comme du **temps de travail**, les délais de route sont inclus.

Pour une formation **à la journée**, le calcul du temps de travail se fait par référence au temps prévu le même jour au planning de l'agent. Il n'y a donc pas lieu de demander ou faire des récupérations.

Pour une formation **à la demi-journée**, le gestionnaire doit laisser à l'agent le temps d'un trajet (l'aller ou le retour) et 30 mn de temps de restauration (avant la formation ou la reprise du service). Le calcul du temps de travail sur cette demi-journée est forfaitisé à 4 heures.

## Le temps de restauration

Il a été rappelé que la pause déjeuner est incluse dans le **temps de travail si** l'agent reste à la disposition de l'employeur durant ce temps de restauration.

La règle au CG est de disposer d'un temps minimum de **45 mn**, mais par dérogation les agents des collèges peuvent ne prendre que **30 mn** pour manger (vous pouvez prendre plus si vous le souhaitez).

## Gestion des congés

Une de nos revendications était d'obtenir la possibilité de poser des **congés en dehors des vacances scolaires**, les négociations ont posé le principe de 3 jours (fractionnables en 1/2 journée) sous réserve d'en faire la demande 3 semaines à l'avance.

En cas d'**arrêt maladie pendant des congés**, cela vous donne droit à récupérer ces congés à la suite de l'arrêt, sur le temps scolaire, le calcul se faisant en jour (1 jour = 1 jour) et non au prorata des heures prévues au planning.

En cas d'arrêt en fin d'année civile, le report est limité à 10 jours sur l'année suivante, l'excédent pouvant être placé sur un Compte Epargne Temps (CET).

Retrouvez l'actualité et nos publications sur notre site Web : [sud-departementaux35.org](http://sud-departementaux35.org)

## Des temps spécifiques...

Malgré nos arguments, l'administration ne veut pas considérer comme du temps de travail une **participation au Conseil d'administration** du collège en tant que représentant du personnel. Si un agent y participe pour l'organisation logistique à la demande du collège, c'est par contre du temps de travail.

Les agents peuvent participer à des **activités périscolaires** (sports, voyages...) mais ne doivent pas être comptabilisés comme encadrants et ne sont pas remplacés. L'agent exerce sur du temps de travail et, au-delà d'une journée, il y aura une convention de mise à disposition.

je souhaite : avoir des renseignements sur Sud ! adhérer à Sud !

obtenir une réponse personnalisée à ma demande (verso) !

nom :

prénom :

collège :

adresse personnelle :