

Villepinte, le 17 décembre 2013

ANNEE 2013

L'IMBROGLIO DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL AU C.D.E.F.

**PERSONNELS DE
JOUR**
(35 heures / semaine)



**PERSONNELS DE
NUIT**
(32,5 heures / semaine)

**TOTAL ANNUEL
R. H. (104)**

2555 h
- 728 h

2372,5 h
- 676 h

C. A. (25)

1827 h
- 175 h

1696,5 h
- 162,5 h

J. E. (4)

- 28 h

- 26 h

1624 h

1508 h

	Administ. & Techniq. (Repos Fixes)	Service Cuisine (Repos Variables)	Educ. (Repos Variables)	C.S.E. (repos Fixes)	Psy & Direct° (Repos Fixes)	Veilleurs de nuit (repos variables)	
						S.H. + 5 jours	Sem. Trim.
FERIES	70 h	77 h	77 h	70 h	70 h	71,5 h	71,5 h
S. T.			126 h	126 h			117h
S. H.	35 h	35 h			35 h	32,5 h	
5 jours (travail de nuit)						32,5 h	
R.T.T. (statutaire)				140 h	140 h		
TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ANNUEL	1519 H	1512 H	1421 H	1288 H	1379 H	1371,5 H	1319,5 H

Peuvent s'ajouter à ces droits, les congés de fractionnement (cf. au verso) et 1 congé exceptionnel supplémentaire (J.E.) pour les mères de familles.

Syndicat FORCE OUVRIERE du C.D.E.F.

Avenue du président Coty 93420 Villepinte

Téléphone : 01.41.51.10.10 poste 353- Portable : 06.09.64.18.62 – Fax : 01.41.51.16.09

Mail : forceouvrierecdef@gmail.com Site : <http://forceouvrierecdef93.e-monsite.com>

QU'EST CE QUE LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ?

Il correspond au « temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Lorsque l'agent a l'obligation d'être joint à tout moment, par tout moyen approprié, pendant le temps de restauration et le temps de pause, afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service, les critères de définition du temps de travail effectif sont réunis ».

Le temps de trajet d'un agent travaillant sur plusieurs lieux de travail doit être assimilé à du temps de travail effectif.



REGLEMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA F.P.H.

Le tableau de service est élaboré par le personnel d'encadrement.

- Il précise les horaires de chaque agent pour chaque mois.
- Il doit être porté à la connaissance de chaque agent **quinze jours au moins avant son application.**
- Il doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents.
- Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une **rectification du tableau de service** établi et à une **information immédiate des agents concernés par cette modification.**



Durée quotidienne de travail maximum (travail continu)	JOUR	9 heures	Jusqu'à 12 heures maximum après avis du C.T.E. (<i>contraintes de continuité du service public</i>)
	NUIT	10 heures	
Durée quotidienne de travail maximum (travail discontinu)	JOUR	10h30 d'amplitude	Pas plus de 2 vacations d'une durée minimum de 3 heures
Durée hebdomadaire de travail maximum	44 heures par semaine		48 heures au cours d'une période de 7 jours (Heures Suppl. comprises)
Temps de pause	20 minutes de pause après 6 heures consécutives de travail		
Repos quotidien minimum	12 heures consécutives		
Repos hebdomadaire minimum	36 heures consécutives		
Repos hebdomadaires (R.H.)	4 R.H. sur 2 semaines, deux d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche.		
Autorisation d'absence autorisée ou justifiée (maladie, mariage, décès...)	1/5 des obligations hebdomadaires de travail		
Formation	Temps de travail effectif = Durée réellement effectuée		

DROIT AUX CONGES

La **feuille de congé** (format A3) répertorie l'ensemble des congés de l'année de l'agent (congés annuels, jours exceptionnels, semaine d'hiver, semaine trimestrielle...). Elle doit vous être remise en début d'année par votre responsable de service avec l'ensemble de vos droits à congés. Cette feuille est individuelle et personnelle, l'original reste en votre possession et l'administration en conserve une copie.



ⓘ Nous vous rappelons néanmoins que vous n'avez pas le droit de partir en congés sans la validation écrite de votre supérieur hiérarchique, cela pourrait caractériser une faute professionnelle.

Ainsi les **feuilles de demandes de congés** (format A4) doivent donc être à la disposition de tout agent par l'intermédiaire de son responsable.

Afin que vos souhaits à congés soient respectés, vous devez faire vos demandes avant le mois de mars sous peine que ceux-ci soient imposés par l'administration.

"l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire arrête le tableau prévisionnel des congés annuels, après consultation des agents concernés et compte tenu des nécessités de service, et met ce tableau **à la disposition des intéressés au plus tard le 31 mars de l'année considérée.**" (extrait de l'art. 2 du décret 2002-8 du 4 janvier 2002 relatifs aux congés annuels dans la FPH)

L'absence de service de l'agent au titre des congés annuels **ne peut excéder 31 jours consécutifs** (excepté en cas de congés bonifiés). Sauf contraintes de service, chaque agent est en droit de bénéficier de 3 semaines consécutives de congés durant la période d'été ; les agents chargés de famille bénéficiant d'une priorité pour le choix des périodes.

En cas de **fractionnement de vos congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre**, vous pouvez bénéficier de jours de congés supplémentaires :

De 3 à 5 jours fractionnés → 1 jour de congé supplémentaire
Pour 6 jours → 2 jours de congés supplémentaires
3 périodes d'au moins 5 jours → 3 jours de congés supplémentaires



Les agents contractuels (en fonction de la durée de leur contrat) bénéficient des mêmes droits à congés que les titulaires. A bon entendre !

TRAVAIL EN 12 HEURES

FORCE OUVRIERE est **CONTRE LA GENERALISATION DU TRAVAIL EN 12 HEURES et notamment sur les postes qui nécessitent des efforts physiques et psychologiques intenses**. Même si certains agents opéreraient volontiers pour ce type d'amplitude afin de revenir moins souvent sur leur lieu de travail, cela induit des conséquences désastreuses à long terme sur la santé des salariés ainsi que sur la qualité du travail.

Les inconvénients sont nombreux et concernent autant les établissements que les agents eux-mêmes. Les expertises démontrent que le système d'horaire en 12h diminue le temps de vie sociale et familiale (le premier jour, on dort !, les repas sont décalés ou sautés...). Par ailleurs, il y a une augmentation importante du risque d'erreurs (sommolence, baisse de l'attention).

Contrairement à l'idée reçue, le nombre de repos supplémentaires ne compense pas la fatigue accumulée. Dans 90% des situations observées, **les transmissions s'effectuent sur le temps personnel non payé** (en réalité jusqu'à 12h30 de travail). A plus long terme, on observe une augmentation des congés maladie, un allongement des accidents de trajets (endormissement au volant), une sur-représentation des arrêts maladies (état dépressif) et le départ des personnels s'accélère !

LES REVENDICATIONS DE FORCE OUVRIERE

DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE

Les agents du C.D.E.F. comprennent parfaitement les nécessités de service qui s'imposent à eux. Ils n'ont jamais renoncé à répondre aux urgences motivées et exceptionnelles. Mais ils ne sauraient demeurer à la disposition du C.D.E.F. 24h/24h et 365 jours par an. Lorsqu'il s'agit de remplacer des agents absents, l'organisation du service doit le prévoir. Le rappel d'un agent pour répondre à ce type de situation relève d'un défaut d'organisation, souvent lié aussi à un manque de moyen. Ainsi, « lorsque les besoins du service l'exigent (formule qui impose à l'employeur de justifier), les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail »

Aux termes de l'article 8 de la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales :

1. Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance.
2. Il ne peut y avoir ingérence d'une autorité publique dans l'exercice de ce droit pour autant que cette ingérence soit prévue par la loi...ce qui n'est pas le cas !



Etant dans sa vie privée et familiale, tout agent n'a évidemment aucune obligation ni de répondre, ni, a fortiori, de satisfaire la demande...

FORCE OUVRIERE RECLAME POUR 2014 :

- Que chaque salarié dispose de son planning annuel et de ses droits aux congés (feuille A4) dès janvier 2014.
- Une meilleure gestion et anticipation des plannings par l'encadrement afin que les salariés ne soient pas pénalisés en fin d'année par un report de débits d'heures.
- Le respect réglementaire de l'affichage des plannings dans les services, 15 jours avant leur application (datés et signés par les responsables de service).
- La mise à disposition des plannings mensuels réalisés, avec les compteurs d'heures, afin que chaque salarié puissent être acteur de son temps de travail et vérifier les débits-crédits pour réadapter au fur et à mesure de l'année.
- Qu'une réflexion s'établisse dans les équipes éducatives autour des horaires et de la charge de travail en adéquation avec les tranches d'âge des usagers et du projet de service.
- Que les temps de chevauchement entre les différentes équipes éducatives soient rediscutées pour une meilleure prise en charge des usagers.
- Le maintien des mesures A.R.T.T. pour les agents administratifs et techniques compte tenu de leur quotité de travail annuel au regard des autres catégories professionnelles.
- La poursuite des titularisations des agents précaires au regard de la Loi du 12/03/2012.