

# Personnels IATOSS

AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL,  
DROITS SYNDICAUX :

- CONNAÎTRE
- COMPRENDRE LES TEXTES

**POUR RÉSISTER !**

# SOMMAIRE

<b>SUD-EDUCATION : UN SYNDICAT SOLIDAIRE, UNITAIRE ET DEMOCRATIQUE.....</b>	<b>3</b>
<b>PLATE-FORME REVENDICATIVE DE SUD-EDUCATION .....</b>	<b>3</b>
<b>AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL : CONNAITRE ET COMPRENDRE LE TEXTE POUR RESISTER ! .....</b>	<b>4</b>
<b>CONDITIONS GENERALES DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>4</b>
Personnels concernés .....	4
<b>DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>4</b>
Horaire annuel .....	4
Jours fériés.....	4
Décompte en heures des différents congés (des 1 586 heures) .....	5
Les congés annuels .....	5
Les congés des personnels contractuels .....	6
Les congés spécifiques des personnels contractuels ouvriers .....	6
Les congés des personnels originaires des DOM.....	6
Les congés des personnels originaires des TOM .....	6
Récupération et report des congés non pris .....	6
Horaire des personnels contractuels.....	7
<b>MISE EN PLACE DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>7</b>
Négociations des calendriers .....	7
Les cycles.....	7
L'organisation des horaires de travail .....	7
Les sujétions.....	8
Éléments constitutifs de l'emploi du temps.....	8
Les 20 minutes de pause .....	8
Autres éléments constitutifs de l'emploi du temps .....	8
L'amplitude hebdomadaire .....	8
Horaires variables .....	9
Les dépassements horaires .....	9
Le temps de déplacement .....	9
Les astreintes .....	9
<b>REGIMES SPECIFIQUES D'ORGANISATION DU TRAVAIL.....</b>	<b>10</b>
Dans les établissements de l'enseignement supérieur et dans les grands établissements .....	10
Dans les EPLE (Lycées et collèges).....	10
Modalités du service pendant les congés des élèves .....	10
Permanences pendant les congés .....	10
Personnels ouvriers chargés d'accueil.....	10
Personnels de laboratoire.....	10
Personnels sociaux et de santé.....	11
Les autorisations d'absence.....	11
<b>POUR CONTINUER LE COMBAT : CONNAISSONS ET UTILISONS LES DROITS SYNDICAUX .....</b>	<b>12</b>
<b>EXERCICE DU DROIT SYNDICAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE .....</b>	<b>12</b>
I. Champ d'application du décret n° 82-447.....	12
II. Conditions d'exercice des droits syndicaux .....	12
A. Locaux syndicaux (Art. 3 du décret n° 82-447) .....	12
B. Réunions syndicales (Art. 4 à 7 du décret n° 82-447) .....	13
C. Affichage des documents d'origine syndicale (Art. 8 du décret n° 82-447).....	14
D. Distribution de documents d'origine syndicale (Art. 9 du décret n° 82-447) .....	14
E. Collecte des cotisations syndicales (Art. 10 du décret n° 82-447).....	14
F. Autorisations d'absence pour raisons syndicales .....	14

Un syndicat qui s'oppose aux orientations politiques mises en œuvre depuis des années dans l'Éducation nationale, dans les autres services publics et dans la société toute entière : austérité budgétaire, précarité, flexibilité, criminalisation de la pauvreté et des luttes, répression tous azimuts, mise en concurrence des personnels dans les établissements, renforcement de la hiérarchie, soumission aux chefs (petits ou grands).

Un syndicat qui rassemble toutes les catégories de l'Éducation, enseignants et IATOSS, titulaires et non titulaires, au lieu de les diviser.

Un syndicat qui n'isole pas les personnels de l'Éducation du reste du monde du travail. Il agit au sein de l'union syndicale Solidaires-G10, avec les autres SUD (PTT, Rail, Santé, etc.), du public et du privé.

Un syndicat qui, soucieux de l'unité des salariés, lutte avec les chômeurs, les précaires, les sans-papiers, pour la fin de l'exploitation et combat les

idées fascistes et racistes et les forces organisées qui les propagent.

Nés après décembre 1995, les syndicats SUD-Education existent aujourd'hui dans la quasi-totalité des académies. Ils forment au plan national une fédération de syndicats locaux, libres de leur action, depuis juin 1998.

La rotation des mandats, la limitation des décharges syndicales à une demie au maximum, la révocabilité des mandatés, l'indépendance à l'égard des partis politiques sont garantis.

Des assemblées générales d'adhérents sont organisées régulièrement et permettent à chacun de participer aux décisions et de contrôler l'exécutif. L'information la plus complète est diffusée à chacun.

Le syndicat est l'affaire de tous les adhérents et non de clients qui délègueraient leur pouvoir à des professionnels pensant et décidant pour eux en échange de quelques supposés « services ».

### Plate-forme revendicative de SUD-Education

Contre la précarité et la flexibilité, un seul statut : fonctionnaire !

- Pour la réduction du temps de travail à 32 heures hebdomadaires sans annualisation ni flexibilité.
- Nous refusons les modalités actuelles de l'application de l'ARTT (Aménagement et réduction du temps de travail) déjà mises en application : flexibilité, annualisation, intensification du travail, blocage des salaires et casse de notre statut.
- Pour des créations d'emplois statutaires : 10 000 suppressions de postes d'IATOSS depuis 1983, et ce n'est sans doute pas fini ! Ce sont les conditions de travail qui se dégradent, et autant de possibilités de promotion en moins.
- Non à la précarité : arrêt du recours aux emplois-jeunes (non aux emplois-jeunes ouvriers), vacataires, CDD, CES et autres contractuels ; titularisation de tous les précaires, sans condition de concours ni de nationalité.
- Non à l'annualisation, à la flexibilité et à la mutualisation des moyens (abrogation immédiate de la circulaire ARTT ! et du décret SAPIN).
- Non à la hiérarchie : pour la suppression de la note administrative ; contre la multiplicité des corps qui divise les personnels, pour un corps unique des IATOSS : refonte des grilles, unification des grades ; non au renforcement du pouvoir des chefs d'établissements, au mépris de la gestion nationale des personnels.
- Priorité aux bas salaires : rattrapage du pouvoir d'achat : aucun salaire inférieur à 8 500 F (1 300 €) nets !
- Augmentation des salaires en points d'indices et non en pourcentage.
- Retraites : maintien des 37,5 annuités (ce n'est pas un « privilège » que nous défendons pour les fonctionnaires, c'est un droit que nous exigeons pour tous les salariés).
- Congés : maintien intégral des congés bonifiés pour nos collègues des DOM-TOM.
- Remplacement intégral de tous les congés et décharges syndicales par des personnels titulaires.
- Maintien des personnels IATOSS dans la fonction publique d'État.

Contre le syndicalisme de cogestion, nous réaffirmons les valeurs du syndicalisme de lutte et d'action.

## Aménagement du temps de travail : connaître et comprendre le texte pour résister !

Depuis la signature par 14 organisations syndicales sur 17 de l'accord cadre ARTT du 16 octobre 2001, le syndicat SUD-Education a mis toutes ses forces pour combattre cet accord crapuleux. Ce que signifie cet accord :

- Un mensonge car 43 semaines à 35 heures font 1 505 heures et non pas les 1 600 heures !
- La mise en place de l'annualisation et de la flexibilité
- La destruction des statuts des personnels
- La remise en cause des congés
- Une soumission accrue à la hiérarchie
- Une nouvelle dégradation des conditions de travail
- Aucune création de poste
- Le recours à la précarité

Et on nous fait croire que l'on est passés aux 35 heures alors que pour conserver les congés existant préalablement au texte, il faut travailler plus de 35 heures par semaine, en faisant des heures supplémentaires non payées toute l'année.

SUD-Education avec la CNT, ont été les seuls syndicats à soutenir le collectif national contre la mise en place de ce texte. SUD-Education continue à le combattre et reste entièrement disponible au service des luttes des IATOSS. SUD-Education n'en assume pas moins son rôle de syndicat des salariés en analysant et en publiant l'essentiel du texte ci-dessous afin de permettre aux personnels de faire face à la hiérarchie et de résister.

L'ESSENTIEL DE LA CIRCULAIRE RELATIVE AUX OBLIGATIONS DE SERVICE DES PERSONNELS INGÉNIEURS, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, OUVRIERS, SOCIAUX, DE SANTÉ ET DE SERVICE, ET DES PERSONNELS D'ENCADREMENT, EXERÇANT DANS LES SERVICES DÉCONCENTRÉS OU ÉTABLISSEMENTS RELEVANT DU MINISTRE CHARGÉ DE L'ÉDUCATION NATIONALE (ENSEIGNEMENT SCOLAIRE ET SUPÉRIEUR)  
Circulaire N°2002-007 du 21 janvier 2002

## Conditions générales de l'organisation du temps de travail

### Personnels concernés

Faire respecter l'équité entre les personnels !

Cette circulaire est un dispositif commun à l'ensemble des personnels, y compris aux personnels d'encadrement.

S'applique aux personnels titulaires, non titulaires, emplois jeunes.

Les CES (contrat emploi solidarité), CEC (contrat emploi consolidé) sont régis par des dispositions propres à leur contrat.

## Décompte du temps de travail

### Horaire annuel

Vos congés étant pris en plusieurs fois, vous bénéficiez de 2 jours de congés supplémentaires appelés jours de fractionnement. 1600 h est un maximum possible, pas une obligation (décret 2000-815 du 25 août 2000).

La durée du travail est fixée à 35 heures, le décompte du temps de travail étant réalisé sur la base de **1 600 heures maximum** annuelles. **Soit : 1 600 heures – 2 jours de fractionnement à 7 heures par jour = 1 586 heures**

### Jours fériés

Voir chaque année le calendrier Fonction publique des jours fériés légaux publié au JO.

Seuls les jours fériés qui sont précédés ou suivis d'un jour travaillé sont comptabilisés comme un temps de travail effectif pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps et au fur et à mesure du déroulement du calendrier. Ils ne sont pas décomptés s'ils surviennent un samedi non travaillé ou un dimanche ou pendant une période de congé. Ils ne sont pas récupérables.

## Décompte en heures des différents congés (des 1 586 heures)

Attention : les jours de maladie tombant dans une période de vacances sont récupérables, mais seulement à raison de 7 heures par jour.

Les congés (de maladie, de maternité, de formation...) sont décomptés sur la base du nombre d'heures de travail prévues dans l'emploi du temps et non effectuées.

## Les congés annuels

Soit 10,5 à 11 semaines avant cette circulaire en lycée, collège, université, etc. Voici comment l'administration risque de calculer vos horaires :

### Exemples :

- En 41 semaines il est possible de réaliser les 1 586 heures à condition d'effectuer en moyenne 38 heures 41 hebdomadaires :  
 $1\ 586 : 41 = 38\ h\ 41\ mn$   
Dans ce cas, vous conservez vos 11 semaines de congés.

- Par contre, si vous travaillez sur 43 semaines, vous effectuez les 1 586 heures avec un service hebdomadaire moyen de 36 h 53.  
Dans ce cas vous n'avez que 9 semaines de congés.

Dans ces deux cas nous ne sommes jamais à 35 heures hebdomadaires.  
L'administration nous oblige à faire des heures supplémentaires toute l'année pour atteindre les 1 586 heures et conserver 11 semaines de vacances.

**Résistez !**

Ils sont établis dans le respect des 1 600 heures annuelles **et des jours de congés existant préalablement aux textes.**

Ils sont de 9 semaines ou 45 jours ouvrés (ouvré : lundi au vendredi ; ouvrable : lundi au samedi).

**Il pourra être octroyé des jours de congés supplémentaires au-delà des 45 jours ouvrés en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées.**

## SUD-Education :

- lutte pour une réelle application des 35 heures hebdomadaires sans perte de congés, vers les 32 heures ;
- dénonce l'annualisation à 1 600 heures et la flexibilité horaire.

Si l'agent n'est pas d'accord, il peut refuser !

Dans les établissements soumis à un rythme scolaire, les congés sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et de grandes vacances des élèves.

Par accord mutuel entre le chef de service et l'agent, le congé de grandes vacances peut être pris à une période différente de l'été.

Par accord mutuel, les congés annuels peuvent être fractionnés en demi-journée ou journée entière, ceci permettant d'améliorer la répartition du service durant l'été.

## Les congés des personnels contractuels

25 jours ouvrés soit 5 semaines  
Ils peuvent prétendre à davantage s'ils font plus de 35 heures hebdomadaires comme c'est le cas pour l'ensemble des personnels.

Les agents non titulaires recrutés pour une durée égale ou inférieure à 10 mois n'ont droit qu'à 2,5 jours ouvrés par mois de service effectué.

## Les congés spécifiques des personnels contractuels ouvriers

Revendiquer pour tous les, précaires les mêmes droits en matière de congés que les titulaires.

S'ils sont affectés pour une année scolaire dans le même établissement, ils bénéficient de l'horaire et des congés de l'équipe dans laquelle ils sont intégrés (dans la limite de 4 jours ouvrés par mois de service effectué).  
S'ils sont recrutés pour des périodes de remplacement courtes, leurs congés sont établis sur la base de 2,5 jours ouvrés par mois.

## Les congés des personnels originaires des DOM

C'est la remise en cause du droit à 65 jours de congés bonifiés en été puisque les petits congés viennent en déduction de ces 65 jours.  
En aucun cas le congé bonifié d'été ne peut être inférieur à 58 jours consécutifs.

Le décret 78-399 permet d'ajouter aux congés annuels de l'été une bonification allant de 1 à 30 jours si les nécessités de service ne s'y opposent pas.  
Ces congés sont plafonnés à 65 jours consécutifs – samedi et dimanche compris – et sont alors pris en lieu et place de tous les congés de l'année considérée.

## Les congés des personnels originaires des TOM

Le décret 84-972 du 26 octobre 1984 permet le cumul de leurs congés annuels pour se rendre dans leur territoire ou pays d'origine. L'année précédent celle du cumul, les jours correspondant au congé annuel reporté devront être intégralement travaillés.

Argument pouvant être avancé lors de la négociation :

En principe, les congés annuels sont les périodes restantes une fois les obligations de services remplies soit :

- 35 heures hebdomadaires pendant la présence des élèves ;
- et 25 jours de travail maximum dus en collège et lycée, pendant les congés des élèves.

## Récupération et report des congés non pris

Le nombre de jours à récupérer se fait sur la base du calendrier prévisionnel des congés, établi en début d'année 1 mois au plus tard après la rentrée.

Le compte épargne temps est alimenté par le report des jours de congés non pris et les repos compensateurs dans la limite de 22 jours annuels maxi.  
L'utilisation du temps épargné se fait sur un maximum de 5 ans.

La récupération s'effectue au cours de l'année civile concernée.  
Les congés de maternité, de maladie, de formation, etc. intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli.

**Le congé non pris au titre des vacances considérées est récupéré dans l'année civile sur la base de 7 heures par jour.**

Le chef de service arrête le calendrier des récupérations en concertation avec l'agent en fonction des nécessités de service.

Avec l'accord du chef de service le congé non pris peut être reporté sur l'année suivante dans la limite de 22 jours à prendre avant le 31 mars. En cas de refus du chef de service, les congés non pris sont reversés sur un « **compte épargne temps** ».

## Horaire des personnels contractuels

Leur temps de travail est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire de 35 heures.

## Mise en place de l'organisation du travail

### Négociations des calendriers

La période de référence allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août concerne uniquement l'organisation du travail. En ce qui concerne les permanences d'été (en moyenne 14 jours), les dates de référence à retenir sont celles de sortie et de rentrée des élèves (voir page 11, chapitre : « modalités de service pendant les congés des élèves »).

Une réunion de concertation avec les personnels est obligatoirement organisée en début d'année scolaire pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, des congés, de la formation et de l'organisation du service. Cette réunion vise à harmoniser l'intérêt du service et la vie personnelle des agents.

Le chef de service communique à chaque agent par écrit :

- **son emploi du temps,**
- **son service durant les vacances,**

**un mois au plus tard après la rentrée.**

**Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.**

En fin d'année scolaire, une réunion de bilan sur l'ARTT est effectuée :

- dans l'établissement,
- à l'inspection académique,
- au rectorat.

### Les cycles

Refuser que les horaires du cycle soient modifiés en cours d'année.

Dans les établissements dont le fonctionnement est lié au rythme de l'année scolaire, le travail est réparti en fonction des périodes de présence ou de congé des élèves.

Dans les autres établissements, le cycle peut être :

- hebdomadaire,
- pluri hebdomadaire,
- annuel.

**À l'intérieur d'un cycle, les horaires ne sont pas modifiés** sauf en cas de travaux aux charges imprévisibles.

Il est veillé à ce que les jours et horaires d'accueil du public soient élargis aux heures des repas et à celles des disponibilités des élèves ou des étudiants.

Le travail en horaire décalé ou alterné peut être organisé.

### L'organisation des horaires de travail

L'horaire ne peut donc pas être individualisé. Tout est donc permis en dehors des cycles ! Résistez !

Sauf exception, les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

**Arrêté du 15 janvier 2002** : le travail est réparti dans le cadre de l'activité propre à l'Éducation nationale liée aux rythmes scolaires et universitaires : travail pendant la présence des élèves et pendant leurs congés.

À l'intérieur d'un cycle, les horaires de travail hebdomadaires **sont définis pour l'ensemble d'une unité de travail ou d'un service.**

**Les horaires peuvent varier selon les besoins de l'activité pendant l'année.**

Les horaires peuvent être modifiés en cas de travaux ou charges imprévisibles. Les horaires d'accueil du public peuvent être élargis aux heures de repas ou aux heures de disponibilité des élèves (service de scolarité, infirmerie, gestion administrative et financière, bibliothèque...).

Le travail en horaire décalé ou alterné peut être organisé.

## Les sujétions

Contraintes horaires de travail prévisibles.

### Exemples :

les samedis travaillés : la sortie et rentrée des poubelles

- 2 h avant 7 h = 2 h x coef. 1,2
- 1 h avant 7 h puis service normal = 1 h x coef.1,2

Elles sont des contraintes de travail prévisibles : elles sont décomptées du temps de travail en début d'année (exemple : 1 586 heures – 30 heures de sujétion). Les heures concernées par ces sujétions sont majorées par un coefficient multiplicateur :

Pour la 11<sup>e</sup> demi-journée (samedi matin)

- coefficient de 1,2 = 1 h 12 mn pour 1 h effective

Pour le travail en horaire décalé sous réserve d'un travail minimum de 2 heures

### **Avant 7 heures ou après 19 heures**

- coefficient de 1,2 = 1 h 12 mn pour 1 h effective

Pour un travail :

le samedi après-midi

le dimanche

un jour férié

- coefficient de 1,5 = 1h 30 mn pour 1 h effective

Pour une intervention de nuit :

- coefficient de 1,5 = 1h 30 mn pour 1 h effective

Pas de majoration pour ceux qui ont une indemnité spécifique en contrepartie.

L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations.

## Éléments constitutifs de l'emploi du temps

### Les 20 minutes de pause

Si votre temps de repas est de 60 mn, il ne vous sera décompté que 40 mn ; vous partirez donc 20 mn plus tôt.

Pour 6 heures de travail un agent bénéficie de 20 mn de pause.

La pause se situe toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.

**Les 20 mn peuvent coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne).**

### Autres éléments constitutifs de l'emploi du temps

Le temps complet de service ne peut donc pas être effectué sur 4 jours.

Sauf hors présence des élèves, lorsque le temps de travail est inférieur à 34 heures hebdomadaires. (Arrêté du 15 janvier 2002).

La semaine de travail **se répartit sur 5 journées** au moins à l'exception de celle des personnels à temps partiel.

Si l'horaire hebdomadaire est inférieur à 34 heures et pendant les périodes de service hors présence des élèves, la semaine peut se répartir sur moins de 5 jours.

Le travail en demi-journées s'entend d'une durée inférieure à 5 heures avant ou après 12 heures.

**L'amplitude journalière maximale est de 11 heures** coupure éventuelle comprise (temps de repas).

### L'amplitude hebdomadaire

Où est l'équité entre les personnels proclamée par le ministère ?!

Pourquoi 3 heures de plus pour les ouvriers ? Les refuser en revendiquant l'équité !

On peut donc faire travailler les agents le samedi.

On ne peut pas demander à un agent de venir travailler pour moins de 5 heures.

- La nuit de samedi à dimanche 11 h

Elle est comprise à l'intérieur d'un cycle dans une fourchette allant de 32 heures à 44 heures.

Pour la **filière administrative, des bibliothèques et de recherche et formation**, la fourchette est de **32 heures à 40 heures**.

Pour la **filière ouvrière et de laboratoire**, la fourchette est de **35 heures à 40 heures** avec une variation possible de **3 heures en plus**.

Pour la **filière sociale et de santé**, la fourchette est de **32 heures à 44 heures**.

**Le samedi est un jour ouvrable.**

La journée de travail comporte une **durée minimale de 5 heures**.

**Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives :**

**Le repos quotidien est au moins de 11 heures.**



- Le dimanche + 24 h  
= 35 h

Les fonctions s'exerçant la nuit sont organisées entre 22 heures et 7 heures avec une variation possible de 2 heures en moins.

Les jours dits de récupération ne sont pas considérés comme des jours de congés annuels.

Il peut être dérogé aux garanties minimales ci-dessus en cas de circonstances exceptionnelles. Les horaires variables peuvent être mis en place.

#### Horaires variables

Temps choisi sauf pendant les périodes de surcroît de travail prévisibles chaque année (durée de 15 jours à un mois maximum).  
Les personnes travaillant en horaire variable doivent être présentes toutes ensemble pendant une plage horaire minimale de 4 heures.

Il peuvent être mis en place dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 (n°2000-815).

#### Les dépassements horaires

Le plafond est celui de l'amplitude hebdo définie dans les établissements lors de la réunion de concertation obligatoire avec les personnels en début d'année.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées en **dépassement du plafond** hebdomadaire de la semaine et du cycle prévu.

**Les personnels bénéficiant d'une indemnisation forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ou d'une prime de participation à la recherche ne peuvent bénéficier de récupération.**

Les autres personnels soumis à un régime de décompte horaire des heures supplémentaires peuvent bénéficier d'une compensation en temps dans la limite de 140 heures par an.

La récupération en temps intervient au plus tard dans le trimestre suivant.

À défaut d'être compensées les heures supplémentaires peuvent être indemnisées.

Les heures supplémentaires correspondant au maximum de l'amplitude hebdomadaire dans la limite de 8 semaines par an et venant en dépassement des bornes maximales sont majorées de 1,1 soit 1 h 10 mn pour 1 h effective.

**Le chef de service organise la mise en place de dispositif de gestion du temps permettant de mesurer le temps effectué.**

#### Le temps de déplacement

Le déplacement effectué entre les établissements ou entre la résidence administrative et le lieu de travail par nécessité de service est inclus dans le temps de travail effectif.

Les personnels itinérants voient leur temps de déplacement inclus dans leur temps de travail dans la limite de 2 heures par jour.

#### Les astreintes

L'astreinte est un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.

Il convient de distinguer :

- Le temps d'astreinte où l'agent est chez lui
- Le temps d'intervention durant l'astreinte
- Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement.

**Les personnels non logés peuvent bénéficier d'une compensation en temps.**

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels, logés ou non, un temps de travail effectif qui donne lieu à une récupération de 1 h 30 pour 1 h effective.

Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

## Régimes spécifiques d'organisation du travail

### Dans les établissements de l'enseignement supérieur et dans les grands établissements

Consultation pouvant donner lieu à un règlement intérieur.

Après avis des instances consultatives, le président ou le directeur de l'établissement arrête les principes d'organisation du travail dans le cadre des conditions générales décrites ci-dessus.  
Il fixe la liste des emplois et les modalités de prise en compte des sujétions particulières.  
Les personnels chargés d'accueil dans ces établissements suivent le même régime que ceux exerçant en EPLE.

### Dans les EPLE (Lycées et collèges)

#### Modalités du service pendant les congés des élèves

Il faut exiger que votre planning annuel des congés vous soit remis en début d'année.  
Les dates de référence pour effectuer les jours dits de permanence sont bien celles des congés des élèves.

Sur proposition du gestionnaire le chef d'établissement arrête en début d'année le service des personnels pendant **les congés des élèves** en fonction des fermetures de l'établissement.

#### Permanences pendant les congés

Le nombre de jours de permanence dus dans l'ancien statut (26) passe à 25.  
La répartition de ces jours n'est plus définie de manière fixe.  
La concertation s'impose !  
Une réunion doit être organisée.  
Il faut toujours refuser de travailler seul (pour des raisons de sécurité).

Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins et nécessités de service. Il n'est pas supérieur à **25 jours**, desquels sont retranchés les jours fériés et les jours de fractionnement. **Ces jours de service sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances**, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits **exprimés par les agents**.  
Pendant les périodes de fermeture de l'établissement, **les personnels ne travaillent pas**. Seul est organisé le service de surveillance ou de sécurité.

#### Personnels ouvriers chargés d'accueil

L'amplitude de 13 heures est contraire au décret (art. 3) 2000-815 du 25 août 2000.  
Il faut refuser de dépasser le maximum de 12 heures.

Le temps de travail de ces personnels est :  
En **poste simple** logé : **1 723 heures** équivalant à 1 600 heures annuelles  
• **43 heures** hebdomadaires pendant la présence des élèves  
En **poste double** logé : **1 903 heures** équivalant à 1 600 heures annuelles  
• **48 heures** hebdomadaires par agent  
En cas de service d'accueil réparti entre 2 agents ne constituant pas un couple, seul l'agent logé effectue les 1 723 heures.  
**L'amplitude maximale est de 13 heures.**

#### Personnels de laboratoire

Pour ces personnels, les 25 jours de permanence ne sont pas obligatoires.

Les missions des **personnels de laboratoire** sont liées à l'activité pédagogique.  
Le gestionnaire arrête sur proposition du responsable des laboratoires une organisation du travail comportant des obligations élargies pendant le temps scolaire, compensées par des services réduits pendant les congés scolaires, différents de ceux des ouvriers.  
**Permanences pendant les congés** : ils assurent une présence minimale permettant la maintenance des laboratoires et des matériels et la préparation des services requis avant les rentrées scolaires.

## Personnels sociaux et de santé

Obligation de service : 1 586 heures annuelles.

90 % de la durée annuelle correspondent à des activités liées à la présence des élèves ou des étudiants.

10 % de la durée annuelle sont répartis sur les activités suivantes :

- la participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail définis dans le cadre du cycle à considérer,
- la réalisation de bilans et rapports,
- les éventuelles interventions d'urgence des médecins et des personnels sociaux en dehors de l'horaire consacré aux élèves,
- La documentation personnelle et la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle.

L'organisation de ce temps forfaitaire de travail est laissée à l'initiative de l'agent et fait l'objet d'un bilan de service.

Cette répartition du temps de travail exclut toute compensation pour dépassement horaire.

La répartition des 90 % et 10 % se fait sur 38 semaines d'activité pour les médecins et personnels sociaux et 36 semaines pour les personnels infirmiers.

Les congés des personnels infirmiers correspondent aux vacances scolaires.

Après les grandes vacances, ils reprennent leur service en même temps que les enseignants et, en tout état de cause, 2 jours avant la date de la rentrée scolaire.

## Les autorisations d'absence

Vive la laïque !

La liste sera communiquée ultérieurement ; y figurent actuellement :

### **De droit (à demander au chef d'établissement) :**

- Maternité : 1 heure par jour à partir du 3<sup>e</sup> mois
- Paternité : 14 jours (3 + 11 dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance)
- Enfants malades (- de 16 ans) : 12 jours fractionnés ou 15 jours consécutifs
- Avant l'épreuve écrite d'un concours : 2 jours avant le début de la première épreuve
- Formation syndicale : 12 jours

### **Autorisations facultatives accordées par le chef d'établissement :**

- Mariage et PACS : 5 jours ouvrables
- Maladie grave du conjoint : 3 jours
- Décès (conjoint, père, mère, enfant) : 3 jours ouvrables plus délai de route de 48 h
- Rentrée scolaire : facilités d'horaire accordées aux parents
- Déplacement à l'étranger pour raisons personnelles : autorisations à demander au chef d'établissement

Une journée d'absence se substitue à une journée de travail et ne saurait donner lieu à la mise en œuvre d'une activité journalière dans l'établissement avant ou au retour de l'agent.

Une autorisation d'absence peut être accordée à l'occasion des principales fêtes religieuses :

- Catholiques et protestantes : 6 jours (= calendrier légal)
- Orthodoxes : 3 jours
- Arméniennes : 2 jours
- Musulmanes : 4 jours
- Juives : 2 jours
- Bouddhistes : 1 jour

**L'intégralité du texte réglementaire est disponible auprès de votre syndicat local.**

# Exercice du droit syndical dans la fonction publique

## Pour continuer le combat : connaissons et utilisons les droits syndicaux

Malgré une lutte de plusieurs mois, les personnels ATOSS, isolés et trahis par les directions de la majorité des « syndicats représentatifs », n'ont pu s'opposer à la mise en place dans l'Education Nationale de l'annualisation et de la flexibilité sous couvert d'ARTT.

Sans création de postes, soumis aux « nécessités du service » et à l'arbitraire des petits chefs, ils voient aujourd'hui se dégrader encore un peu plus leurs conditions de travail.

C'est dire qu'il faut lutter, résister pied à pied et se battre dans chaque service, bref construire et développer un véritable syndicalisme de terrain.

Réunions d'information, assemblées générales, affichage des documents et des tracts sont plus que jamais à l'ordre du jour pour donner du sens à notre exigence de retrait du décret ARTT et pour structurer la résistance à la destruction des statuts et du service public d'éducation.

La connaissance des textes qui régissent l'exercice des droits syndicaux dans l'EN est un des outils de cette résistance.

## Exercice du droit syndical dans la fonction publique

C'est le **décret n° 82-447 du 28 mai 1982** qui régit l'exercice du droit syndical dans la Fonction publique. Il est précisé par la circulaire du 18 novembre 1982 (Fonction publique et Réformes administratives) dont l'essentiel est rappelé ci-dessous.

### I. Champ d'application du décret n° 82-447

Les dispositions du décret n° 82-447 concernent tous les fonctionnaires régis par l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 et tous les agents non titulaires (stagiaires, auxiliaires, contractuels, vacataires) employés dans les administrations centrales de l'Etat, les services extérieurs qui en dépendent et les établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial (art. premier du décret n° 82-447). Elles concernent également les ouvriers des établissements industriels de l'Etat. Ces dispositions s'appliquent intégralement depuis le début de l'année scolaire 1983-1984.

### II. Conditions d'exercice des droits syndicaux

#### A. Locaux syndicaux (Art. 3 du décret n° 82-447)

Lorsque les effectifs du personnel d'un service ou d'un groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont égaux ou supérieurs à cinquante agents, l'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales les plus représentatives, ayant une section syndicale, un local commun à ces différentes organisations. Les modalités d'utilisation de ce local commun sont fixées par accord entre les organisations syndicales concernées et, à défaut d'un tel accord, par l'autorité administrative gestionnaire du local. Dans toute la mesure du possible, l'administration met un local distinct à la disposition de chacune des organisations syndicales les plus représentatives ayant une section syndicale.

Cette attribution de locaux distincts est de droit lorsque les effectifs du personnel d'un service ou d'un groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont supérieurs à 500 agents.

Dans un tel cas, s'il existe dans le service ou le groupe de services plusieurs syndicats représentatifs affiliés à une même fédération ou confédération, ils se voient attribuer un même local. La notion de bâtiment administratif commun s'entend soit d'un immeuble abritant plusieurs services relevant ou non de ministères distincts, soit d'immeubles situés à proximité immédiate les uns des autres et dans lesquels sont implantés des services relevant ou non de ministères distincts.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales les plus représentatives doivent normalement être situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Lors de la construction de nouveaux bâtiments administratifs ou lors de l'aménagement de bâtiments administratifs existant, il conviendra donc de veiller à ce que soit prévue l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales les plus représentatives. En cas d'impossibilité de trouver des locaux dans l'enceinte des bâtiments administratifs, ou dans l'hypothèse exceptionnelle où les missions du service public empêchent que ces locaux soient situés dans cette enceinte, l'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales les plus représentatives des locaux situés en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs.

Si l'administration loue de tels locaux, elle supporte les frais afférents à leur location. Le choix de ces locaux est effectué après concertation avec les organisations syndicales concernées. Il est souhaitable qu'ils soient situés le plus près possible du lieu de travail des agents. Les locaux ainsi mis à la disposition des organisations syndicales les plus représentatives doivent convenir à l'exercice de la mission syndicale.

Ils comprendront dans tous les cas le mobilier nécessaire, une machine à dactylographier et un poste téléphonique. L'administration doit prendre en charge le coût de l'abonnement du poste téléphonique. Les conditions dans lesquelles elle prend en charge, dans la limite des crédits disponibles, le coût des communications sont définies par l'administration après concertation avec les organisations syndicales concernées. De même, la concertation entre l'administration et les organisations syndicales les plus représentatives doit permettre de définir les conditions dans lesquelles ces organisations peuvent avoir accès, dans la limite des crédits disponibles, aux moyens de reproduction de l'administration, ou obtenir le concours de l'administration pour l'acheminement de leur correspondance.

L'administration doit laisser accéder aux locaux mis à la disposition des organisations syndicales les plus représentatives les agents en activité dans le département ministériel concerné.

#### B. Réunions syndicales (Art. 4 à 7 du décret n° 82-447)

Toute organisation syndicale régie par le livre quatrième du Code du travail peut tenir des réunions statutaires à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elle peut également tenir des réunions statutaires à l'intérieur des bâtiments administratifs durant les heures de service mais, dans ce cas, seuls des agents n'étant pas en service ou des agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence en vertu des articles 13 ou 14 du décret n° 82-447 peuvent y assister (art. 4 du décret n° 82-447). De même, toute organisation syndicale peut tenir des réunions d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elle peut également tenir des réunions d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs durant les heures de service mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service peuvent y assister (art. 4 du décret n° 82-447).

En outre, les organisations syndicales les plus représentatives sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information (art. 5 du décret n° 82-447). Chaque agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de traitement, à l'une de ces réunions mensuelles d'information. La durée de chaque réunion mensuelle d'information ne peut excéder une heure. Les dispositions de cet article 5 doivent être comprises comme signifiant que chaque agent doit avoir, chaque mois, la possibilité d'assister pendant ses heures de service, s'il le désire, à une réunion d'information syndicale d'une durée d'une heure. Ce principe conduit, dans les services dont tous les agents n'ont pas les mêmes horaires de travail (exemple du ministère des PTT dont les agents de certains services travaillent par brigades), à ce que la même organisation syndicale puisse être autorisée à tenir plusieurs réunions d'information d'une heure au cours d'un même mois, à savoir autant de réunions que de types de régime de travail. Par ailleurs, une interprétation stricte des dispositions de l'article 5 du

décret n° 82-447 aboutirait, en fait, à les rendre totalement inapplicables dans les services, notamment extérieurs, dont les agents sont très disséminés. Aussi convient-il d'interpréter avec souplesse ces dispositions et d'admettre, dans une telle hypothèse, et sous réserve des nécessités du service, qu'une organisation syndicale puisse regrouper plusieurs heures mensuelles d'information afin de tenir une réunion d'information destinée aux agents du service employés dans un secteur géographique déterminé, voire sur l'ensemble du territoire national. Il est hautement souhaitable qu'un tel regroupement ne puisse pas aboutir à tenir des réunions de plus de trois heures par trimestre.

Par ailleurs, la tenue des réunions résultant d'un regroupement ne devra pas aboutir à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant assister à ces réunions excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris. Ces réunions se dérouleront dans l'un des bâtiments du service concerné. D'autre part, si une réunion mensuelle d'information est organisée, en application de l'article 5, pendant la dernière heure de service de la journée, elle peut se prolonger au-delà de la fin du service en application de l'article 4.

Chaque réunion syndicale d'information tenue en application de l'article 4 ou de l'article 5 du décret n° 82-447 ne peut s'adresser qu'aux personnels appartenant au service dans lequel la réunion est organisée. Dans le cas où plusieurs services relevant ou non de ministères distincts sont implantés dans un bâtiment administratif commun, au sens où l'entend l'article 3 de ce décret, les réunions d'information peuvent s'adresser aux personnels appartenant à l'ensemble de ces services. Une réunion d'information doit être considérée comme syndicale dès lors que la demande tendant à obtenir l'autorisation de l'organiser émane d'une organisation syndicale, s'il s'agit d'une réunion d'information organisée en vertu de l'article 4 du décret n° 82-447, ou d'une organisation syndicale appartenant à la catégorie des plus représentatives, s'il s'agit d'une réunion d'information organisée en vertu de l'article 5 de ce décret.

**Un chef de service ne saurait en aucun cas interdire la tenue d'une réunion d'information pour un motif tiré de l'ordre du jour de cette réunion considérée comme syndicale dès lors que la demande tendant à obtenir l'autorisation de l'organiser émane d'une organisation syndicale, s'il s'agit d'une réunion d'information organisée en vertu de l'article 4 du décret n° 82-447, ou d'une organisation syndicale appartenant à la catégorie des plus représentatives, s'il s'agit d'une réunion d'information organisée en vertu de l'article 5 de ce décret.**

Les organisations syndicales qui souhaitent organiser des réunions statutaires ou des réunions d'information dans l'enceinte d'un bâtiment administratif doivent adresser une demande d'autorisation au responsable de ce bâtiment au moins une semaine avant la date de chaque réunion. Toutefois, il pourra être fait droit à

des demandes présentées dans un délai plus court pour les réunions statutaires prévues à l'article 4 du décret n° 82-447 dans la mesure où elles concernent un nombre limité d'agents et ne sont pas, dès lors, susceptibles d'interférer avec le fonctionnement normal du service. Les réunions syndicales prévues par les articles 4 et 5 du décret n° 82-447, qu'elles soient statutaires ou d'information, ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

La concertation entre l'administration et les organisations syndicales doit permettre de définir les conditions dans lesquelles ces organisations pourront mettre en oeuvre leur droit à tenir des réunions sans que le fonctionnement du service soit gravement perturbé et que la durée d'ouverture de ce service aux usagers soit réduite. Tout représentant syndical mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient. La venue de ce représentant n'est pas subordonnée à une autorisation préalable du chef de service, qui doit simplement en être informé avant le début de la réunion.

#### C. Affichage des documents d'origine syndicale (Art. 8 du décret n° 82-447)

Des panneaux réservés à l'affichage syndical doivent être installés dans chaque bâtiment administratif, le cas échéant par service si des services différents sont groupés dans un même immeuble. Ces panneaux doivent être placés dans des locaux (salles, couloirs, escaliers...) facilement accessibles au personnel, à l'exception des locaux qui sont spécialement affectés à l'accueil du public. Ils doivent être de dimensions suffisantes et dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrures. En ce qui concerne la teneur des documents affichés sur ces panneaux, le décret n° 82-447 a substitué à la notion « d'informations de nature syndicale » celle de « documents d'origine syndicale ». **Tout document doit donc pouvoir être affiché dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale. Le chef de service, s'il doit être informé de la nature et de la teneur du document affiché, n'est pas autorisé à s'opposer à son affichage**, hormis le cas où ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

#### D. Distribution de documents d'origine syndicale (Art. 9 du décret n° 82-447)

Tout document, dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale, peut être distribué dans l'enceinte des bâtiments administratifs, à la triple condition que cette distribution ne concerne que les agents du service, qu'elle se déroule en dehors des locaux ouverts au public et qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service. Si une telle distribution a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service en application de l'article 16 du décret n° 82-447.

#### E. Collecte des cotisations syndicales (Art. 10 du décret n° 82-447)

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs à la double condition que cette collecte se déroule en dehors des locaux ouverts au public et qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service. Si une telle collecte a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service en application de l'article 16 du décret n° 82-447.

#### F. Autorisations d'absence pour raisons syndicales

Les agents de la Fonction publique peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence pour participer aux réunions syndicales statutaires (congrès, AG,...) qui se déroulent sur le temps de travail (dans la limite de 10 jours par an). La demande doit être faite, en principe 8 jours à l'avance, auprès du chef de service, accompagnée de la convocation signée par le/la secrétaire générale du syndicat ou de la fédération. Tous les fonctionnaires, syndiqués ou non, ont droit aussi à des congés (12 jours maxi par an) pour participer à des stages de formation syndicale organisés par le syndicat de leur choix affilié à un centre de formation ouvrière. La demande doit être adressée un mois à l'avance par la voie hiérarchique, en utilisant le modèle diffusé par le syndicat chaque fois qu'il organise un stage.

De plus, les responsables mandatés des organisations syndicales peuvent se voir attribuer des décharges d'activité de service pour exercer leurs mandats, ainsi que des autorisations d'absence pour participer aux réunions convoquées par l'administration.