

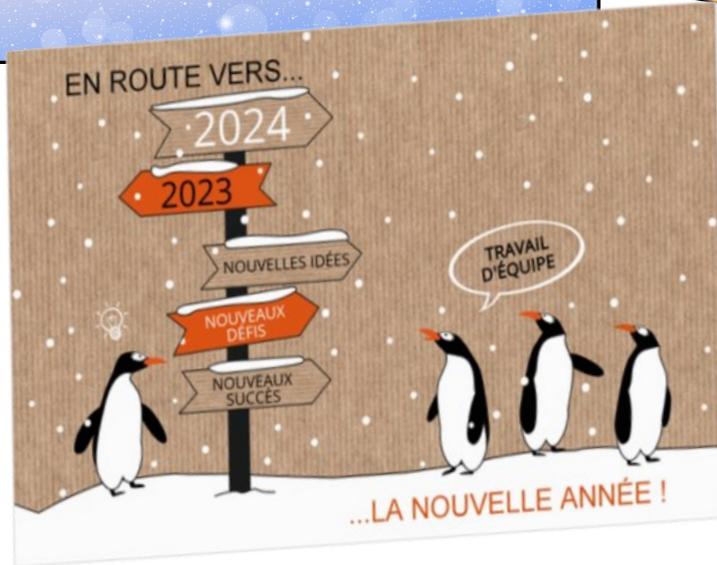
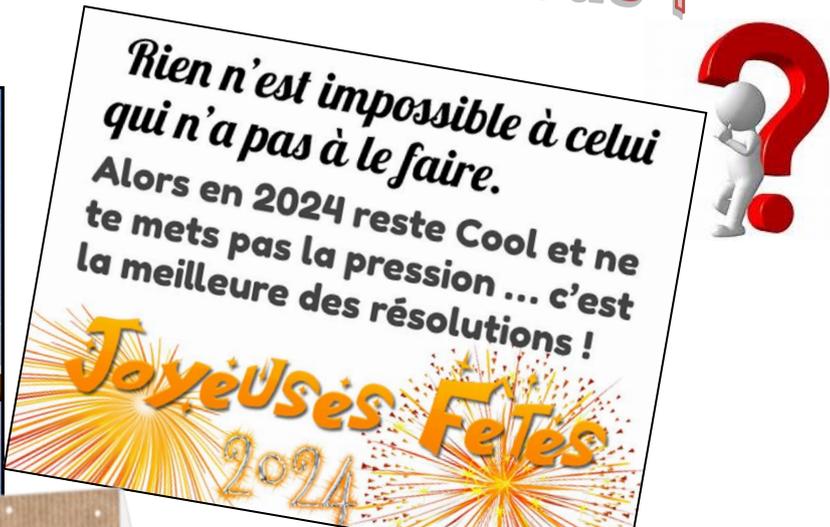
Les coordonnées de notre local et adresses :

- ❖ Adresse : 180, rue du Général Leclerc /fsu@ville-creteil.fr
- ❖ Téléphone : 07 87 15 62 39 ou 01 42 07 34 17



N°1/2024 Tract d'information syndicale de la section FSU des communaux de Créteil

Très Bonne Année 2024 à tous !



2024



Bonne nouvelle, mais pas exceptionnelle !

Le 11 juillet 2023, a été signé l'accord collectif national portant réforme de la protection sociale complémentaire (PSC) des 1,9 million d'agents publics territoriaux. Le protocole signé introduit de nouveaux droits en matière de santé et prévoyance. « À partir du 1^{er} janvier 2025, votre collectivité employeur participera au financement de votre complémentaire santé (mutuelle) couvrant les frais occasionnés par les risques d'incapacité de travail, d'invalidité, d'inaptitude ou de décès prévoyance (prévoyance). Le montant de cette participation est au minimum de 7 € par mois. Votre collectivité peut accorder une participation supérieure. »

La collectivité de Créteil a fait une première proposition aux Organisations Syndicales d'offrir une participation de 15€ par agent sur la base d'un contrat de 30€ par mois. A la FSU, nous nous réjouissons de cette proposition, mais ne nous y trompons pas, cette mesure de mise en place d'un contrat collectif de prévoyance n'est pas une exception pour Créteil. C'est juste une proposition pour se mettre en conformité avec la loi !

Une coquille vide :

Lors du CST du 23 novembre dernier, la collectivité a présenté aux organisations syndicales un projet de création d'une « Maison des Séniors ». Le projet est séduisant, mais lorsque la FSU a posé des questions pratiques, aucune réponse n'a pu nous être apportée. Nous attendons de voir ce qu'il en sera dans quelques mois.

Extension du service des Aides à Domicile : pour qui ?

Depuis le mois de septembre, les Aides à Domicile assurent des astreintes le soir et le week-end pour2 bénéficiaires !!!! Avant l'été, les responsables du CCAS nous avaient vanté l'utilité de l'extension de ce service en nous assurant de l'importance de répondre à une réelle nécessité pour les bénéficiaires. 4 mois plus tard, seuls 2 bénéficiaires ont répondu à l'appel. Pourtant, tout un service subit les changements de plannings et les contraintes qui vont avec et là, cela concerne une quarantaine de personnes !

Dans RH, il y a le H :

Depuis l'arrivée de la nouvelle DRH, nous constatons que bon nombre d'agents reçoivent des réponses à leurs mails, ou appels téléphoniques. Nous-nous réjouissons que ce service se rappelle ce que signifie le H dans RH. L'Humain doit être au cœur de la relation, ne l'oublions pas. Bravo au journal interne « Info RH » de décembre qui apporte des éclaircissements précieux sur qui s'occupe de qui ?

La Prime de conduite :

Malgré nos nombreuses relances, c'est toujours la pagaille ! Dans les services des Parcs et Jardins, de la Voirie et du CTM, plusieurs agents ne touchent toujours pas cette prime, ou la touchent occasionnellement alors qu'ils conduisent tout le temps. Il existe une note et même un Power Point à destination des hiérarchies qui expliquent tout le processus. Il n'y a qu'à appliquer et pourtant ... Si vous êtes concernés, adressez vous directement au service de la RH pour vous signaler.

Le RIFSEEP c'est parti !

Le 13 décembre dernier, la DRH et le DGS nous ont présenté le plan de bataille. Un gros travail de discussions s'annonce devant nous en 2024. A la FSU, nous porterons les intérêts des agents et nous serons tout particulièrement attentifs aux critères d'attribution du CIA (la fameuse partie variable). Pour l'instant, il semblerait que nous soyons tous sur la même longueur d'onde, nous souhaitons que cela dure (d'ailleurs pour les souhaits c'est la saison !). Pour rappel, c'est lors de l'entretien individuel que sont abordés les aspects relatifs à l'avancement et la promotion interne. Enfin, le versement du Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui est la seconde part du RIFSEEP, est lié à l'engagement professionnel et la manière de servir : deux critères évalués... lors de votre entretien individuel (Voir page 4) !

La Petite Enfance au bout du rouleau :

Des difficultés de recrutements, des postes toujours vacants, y compris des postes de responsables, un épuisement général des personnels et une démotivation de tous, voilà un triste bilan de fin d'année. Et si la revalorisation salariale était la solution pour augmenter l'attractivité de Créteil ? Plusieurs communes ont déjà franchi le pas en proposant un régime indemnitaire plus intéressant. Il est temps de proposer des vraies solutions.

La F3SCT : Késako ?

C'est la nouvelle formule du CHSCT ! En clair, c'est l'organe qui permet de s'inquiéter et vérifier les conditions de travail des agents, tant au niveau prévention, que santé et sécurité. N'hésitez pas à faire appel à cette commission si vous pensez travailler dans des conditions de danger ou qui mettent en jeu votre santé au travail.

Parcs et Jardins : merci la FSU !

Suite à notre article dans le dernier Sifflet dénonçant l'utilisation d'un tracteur en très mauvais état, un grand check a été fait et finalement ce sont plusieurs engins défectueux qui ont été trouvés. Certains sont maintenant en cours de réparation et d'autres sont au rebut. Alors tant mieux si notre intervention a permis de faire ce qu'il faut !

Les ATSEM ne sont pas des pions !

Dans les écoles maternelles, bon nombre de directeurs (trices) demandent aux ATSEM de changer leurs horaires de pause méridienne. Pour rappel, ce temps, officiellement de 13h30 à 14h, n'est pas sous la responsabilité du corps enseignant, mais bien sous la responsabilité de la ville. Donc si changement il doit y avoir, cela doit se discuter avec le service des écoles mais aussi avec la DRH et les syndicats.

Une salle de pause c'est quoi ?

La salle de pause rend le lieu de travail plus accueillant et donc plus attractif. C'est en effet un lieu incontournable qui permet d'échanger ses idées ou simplement de prendre un café, pour ensuite reprendre son travail dans la bonne humeur. Il suffit d'une table et de quelques chaises, d'une bouilloire et/ou d'une cafetière et surtout d'un lieu calme, bien aéré et agréable. Alors, pourquoi est-ce si dur à mettre en place ? Dans beaucoup de lieux de travail, le compte n'y est pas, comme à la maternelle Monge.

Obliger les agents à se mettre en arrêt de travail, c'est interdit :

Quand des agents sont en attente d'un poste de reclassement ou d'une décision du Conseil Médical, le service RH demande à l'agent concerné de se mettre en arrêt de travail. Cette « obligation » est interdite, la collectivité se met hors la loi et c'est sans compter que l'agent se trouve en demi-salaire au bout de 3 mois et ça, c'est inacceptable.

Important

Audit Service des Ecoles

Suite aux nombreux dysfonctionnements du Service des Ecoles, un audit a été commandé par la collectivité, auprès d'un prestataire privé, pour faire un état des lieux et proposer des axes d'amélioration. Une enquête de terrain a eu lieu courant février et les équipes ont pu être interrogées sur ce qui ne va pas et qu'il faudrait améliorer. Le résultat de ce travail a été présenté aux syndicats le 23 juin.

Le 20 octobre, nouvelle réunion de présentation avec, cette fois-ci, des pistes de réflexion.

Voici 2 extraits de cette présentation. A la FSU on ne s'est pas contenté d'écouter, nous sommes allés sur le terrain pour rencontrer un maximum de personnels des écoles, de tout métier.

Force est de constater que si nous sommes tous d'accord pour pointer du doigt les problèmes d'absentéisme, de non remplacement et de perte de sens du travail, pour le reste, nous sommes restés sur notre faim !

Un grand oublié dans cet Audit : Le Service des écoles, (la partie administrative et décisionnaire). A croire que tout va bien dans la tour.

C'est comme le dit le dicton : Voir la paille dans l'œil de son voisin et ne pas voir une poutre dans le sien !

A la FSU, voilà nos constats. Retrouvons nous vraiment les manches, car il y a beaucoup à faire pour améliorer ce service et surtout les conditions de travail des agents.

11 Axes de Progrès

Propositions KPMG

Améliorer l'organisation des missions	Réinterroger le périmètre d'intervention des Gardiens / ATSEM
	Renforcer la spécialisation du service de restauration
	Faire évoluer le métier d'agent élémentaire
Valoriser le capital humain	Evaluer l'adéquation moyens-missions
	Adapter la stratégie en matière de remplacements
	Améliorer les conditions de travail
	Poursuivre l'investissement en faveur de la prévention de l'usure professionnelle
Développer le pilotage et la communication	Renforcer le sentiment d'appartenance à la communauté éducative et la reconnaissance des métiers
	Améliorer le pilotage financier
	Développer les outils d'aide à la décision et une culture du dialogue de gestion
	Faire évoluer le fonctionnement du SLDE au regard des nouvelles ambitions

KPMG

© 2022 KPMG ADVISORY, société par actions simplifiée, membre français de l'organisation mondiale KPMG constituée de cabinets indépendants affiliés à KPMG International Limited, une société de droit anglais, la société mère contrôlée par quarante et un (41) États membres. Les noms et logos KPMG sont des marques de sociétés affiliées à KPMG International Limited.

21

- Les charriots de ménage sont soit inexistant, soit cassés ;
- Les enfants en situation de handicaps sont en principe sous la responsabilité des enseignants et donc de l'Education Nationale. La réalité est que les enseignants se déchargent très souvent sur les ATSEM qui s'occupent quasi exclusivement de ces enfants ;
- Situation identique pour les enfants dits difficiles. Lors des ateliers, les instits prennent en charge un groupe d'enfants qui va bien et les ATSEM se débrouillent avec les autres !
- Pendant le temps de sieste, l'ATSEM est très souvent seule pour surveiller les enfants. L'enseignant en profite pour faire de l'administratif ; or, ce temps est en principe utilisé par les ATSEM pour faire du nettoyage avant le lever des enfants ;
- Pas de réelle collaboration entre instits et ATSEM : ces dernières sont de simples exécutants. Le manque de considération est de plus en plus flagrant ;
- Il est difficile de poser une journée de congés en dehors des périodes de vacances scolaires, même quand cela reste exceptionnel : il faut fournir un justificatif, ce qui est interdit par respect de la vie privée de chacun ;
- Problème de disponibilité des chefs de secteurs qui ne sont pas sectorisés justement ; A quand une réelle présence sur le terrain ?
- Les besoins réels en matériels (vêtements et produits d'entretien surtout) ne

sont pas remontés par le service des écoles, donc les livraisons ne suivent pas, idem pour les demandes de réparations ; Les gants de ménage sont difficiles à obtenir, du coup, les agents se les achètent eux-mêmes ;

• Les absences des personnels techniques (cantine surtout) ne sont pas remplacées ;

• Dans les locaux où ils sont rangés, les produits d'entretien sont rarement (voir jamais) stockés correctement : pas de fiches technique et beaucoup de produits sont périmés ;

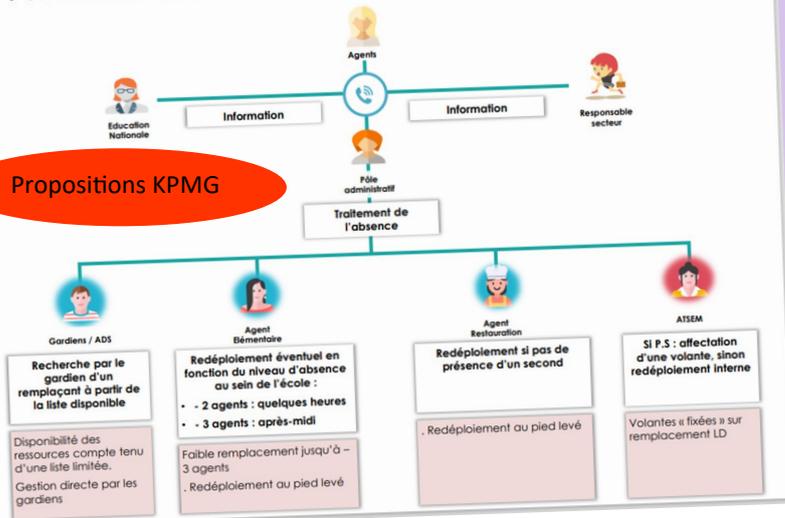
• Difficultés relationnelles avec les animateurs ;

• Les barquettes où sont chauffés les repas sont inadaptées : toujours pas de solution trouvée ;

• Lors du grand ménage, beaucoup trop de manutention ;

• Pour les démarches administratives on demande aux agents de se rendre à la mairie sur leur temps de repos. Comme tous les agents de la ville, les démarches devraient se faire sur le temps de travail.

Processus actuel de remplacement



L'entretien d'Evaluation

MODALITÉS D'ORGANISATION

Calendrier des entretiens fixé par le N+1 en fonction des dates de CAP (transmission des comptes-rendus + possibilité de révision)

Très important : pas d'évaluation sans fiche de poste

1. **Convocation par le N+1 au moins 8 jours** avant la date d'entretien
2. **Transmission** avec la convocation de la fiche de poste et du support d'entretien professionnel servant de base au compte rendu
3. **Déroulement** de l'Entretien professionnel

MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHÉ D'ÉVALUATION

Le bon déroulement de la démarche d'entretien exige une **organisation structurée** :

- Un organigramme cohérent, avec une hiérarchie établie
- Des objectifs ciblés
- Des fiches de postes actualisées
- Des critères adaptés aux situations professionnelles

DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (1/2)

L'entretien professionnel porte **principalement** sur :

- **Les résultats professionnels** obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève
- **La détermination des objectifs** de l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service
- **La manière de servir**
- **Les acquis de l'expérience professionnelle**

LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

- **Les critères d'appréciation** sont fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité assumé.
- Ils sont fixés **après avis du Comité Technique** et portent notamment sur :
 - ✓ Les résultats professionnels et la réalisation des objectifs
 - ✓ Les compétences professionnelles et techniques
 - ✓ Les qualités relationnelles
 - ✓ La capacité d'encadrement ou d'expertise ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

LA DEMANDE DE RÉVISION DU COMPTE-RENDU

- L'autorité territoriale peut être saisie d'une **demande de révision du compte-rendu dans un délai de 15 jours francs** suivant sa notification à l'agent.
- **Réponse de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs** après réception de la demande de révision
- (en cas de non satisfaction de la réponse de l'autorité territoriale) **Saisine de la CAP 1 mois au plus tard** après la réponse de l'autorité territoriale à la demande de l'agent

Les 6 bonnes raisons pour donner de l'importance à cet entretien annuel :

- **C'est un entretien obligatoire, réglementaire** : J'ai donc envie de vous dire : « quitte à le faire, faites le bien ! ». Transformez ce temps obligatoire d'une heure environ en un temps utile pour le responsable et l'agent concerné ! Un entretien qui dure 15 minutes n'est pas un entretien d'évaluation correct.
- **Un temps privilégié unique** : C'est souvent le seul rdv durant l'année où le responsable d'équipe reste une heure avec l'agent et prend le temps de faire le bilan de toute l'année.
- **Un temps qui permet de valoriser l'agent** : Cet entretien annuel est primordial pour l'agent qui attend reconnaissance et valorisation de ce qu'il fait. Le responsable n'est pas là pour du recadrage mais bien pour identifier les réussites collectives ou individuelles et ce qu'il faudrait faire pour améliorer le fonctionnement au quotidien et rendre opérationnelles les orientations de la collectivité.
- **Un temps qui permet de donner du sens** : Cet entretien permet de rappeler les missions de l'agent, mais également les orientations de la collectivité et du service.
- **Un temps qui permet de motiver** : L'entretien annuel permet de coconstruire avec l'agent, à partir de l'analyse des difficultés à réaliser sa mission, des objectifs concrets pour l'année qui suit.
- **Un guide pour votre management par objectifs pour toute l'année** : Pour le responsable d'équipe, quel que soit le niveau hiérarchique, les objectifs définis avec l'agent pendant l'entretien lui donne des priorités pour l'année.

Ce qu'il faut retenir :

- ⇒ **Convocation au moins 8 jours** avant la date de l'entretien ;
- ⇒ Entretien **mené par le supérieur hiérarchique direct**, donc celui qui vous connaît le mieux ;
- ⇒ **Présence d'aucune autre personne**, c'est un tête-à-tête entre l'agent et son responsable direct ;
- ⇒ Même si l'écrit peut être PREPARE à l'avance, rien ne doit être écrit définitivement AVANT l'entretien ;
- ⇒ Vous **devez écrire vos remarques et souhaits** dans l'espace prévu pour cela (en bas de la page 5) ;
- ⇒ Vous **devez signer**, même si vous n'êtes pas d'accord, mais vous devez **utiliser les recours** et contacter votre syndicat ;
- ⇒ Vous **ne repartez pas sans la photocopie** de ce support. Attention, si la copie n'est pas possible, **vous ne signez pas**. Vous réservez votre signature à la lecture du document qui doit vous être présenté dans un délais de 15 jours maximum.

