

La réunion avait pour objet d'élaborer un projet de charte qui fixera les conditions de travail de l'équipe de renfort départementale, dans l'esprit des orientations données par la DGCP (lettre CP du 06/07/2007).

La section CGT a accepté de participer à ce groupe de travail (composé de représentants de l'administration , des Equipes mobiles, des comptables et des organisations syndicales), pour faire évoluer le débat sur ce thème, à partir de sa propre analyse. Il est toutefois à préciser que sa présence ne préjuge pas du positionnement que ses représentants auront sur le texte proposé en CTPL.

Cette charte sera examinée par le CTPL du 11/10 /07, instance consultative qui pourra l'amender et à l'issue duquel elle sera applicable, avec une date d'effet prévue dès le 1^{er} novembre 2007.

Il a été d'ailleurs convenu qu'elle puisse être révisable chaque année en CTPL, selon les besoins.

Pour le travail en réunion la méthode retenue a été de prendre point par point la lettre DGCP du 6 juillet 2007.

Suite aux discussions vous trouverez ci après les éléments retenus pour faire partie du projet de charte locale.

1 Définition des missions et évaluation de l'activité des agents de l'EMR

1.1 Lettre de mission

Actuellement les demandes d'intervention des agents de l'EMR ne sont pas formalisées et sont faites par mel adressé directement au DA sans préciser la tâche à effectuer par l'agent . Celui ci ne connaît donc pas par avance le travail à faire dans le poste ou il sera affecté.

Il est proposé : que le chef de poste ou de service, dès qu'il prendra connaissance du planning mensuel et de l'affectation de l'agent obtenu (en principe vers le 18 du mois qui précède celui de l'intervention) établisse la lettre des missions concernées et demande les habilitations qui vont avec, cela dans les 3 jours qui suivent la diffusion du planning (par exemple avant le 22 du mois). Pour les postes ruraux la demande d'accès à toutes les habilitations pourra être effectuée si le comptable le souhaite.

La fiche de mission complétée par la TG est alors transmise à l'agent par mel qui prendra ainsi connaissance du travail demandé.

Normalement les affectations seront effectuées pour une période mensuelle ou par quinzaine.

La fiche de mission précisera qu'on ne pourra confier à l'agent des tâches habituellement dévolues aux vacataires (classement , comptes de gestion)

Les demandes d'intervention qui seront faites pour ces travaux seront refusées par la Direction

1.2 Rapport d'activité

Un rapport d'activité devra être établi par le chef de poste par trimestre dès que l'intervention de l'agent dans son poste est supérieure à 15 jours dans le trimestre

Il servira de base à la notation de l'agent .

L'imprimé proposé en annexe en cours de séance sera rectifié : supprimer la rubrique « évaluation de ce qui reste à réaliser » et rajouter dans les 2 dernières rubriques « le cas échéant »

Ce rapport sera contradictoire et sera envoyé d'abord au service RH de la TG par mel qui le transmettra ensuite à l'agent.

Ce dernier devra le compléter de ses observations et le signer avant de le retourner à la TG toujours par mel avec copie au chef de poste.

Une synthèse annuelle de tous les rapports d'activité sera présentée en CTPL, comprenant notamment le nombre d'interventions des agents , le nombre de jours de formations , l'activité des agents entre postes ruraux et urbains.

1.3 Evaluation notation

Le notateur de 1^{er} degré des agents de l'EMR, sera comme auparavant le Fondé de pouvoir

La charte précisera que le renvoi de la lettre de mission et du rapport d'activité sera impératif et constituera un droit de l'agent.

2 Les conditions matérielles

Les agents des équipes de renfort peuvent demander leurs fournitures au service RH de la TG et pourront éventuellement se dépanner dans les postes

Les habilitations seront demandées lors de l'établissement de la lettre de mission soit environ 10 jours avant le début de l'intervention.

Normalement il ne devrait plus y avoir de problème de délai notamment avec Hélios.

Une habilitation générale Hélios pour tous les postes n'est pas possible, elle est du ressort du chef de poste qui choisit de donner cette habilitation à l'agent selon le travail qu'il aura à effectuer.

3 les modalités de calcul et de remboursement des frais de déplacement

Elles sont définies par l'arrêté du 24 avril 2006 repris par l'arrêté du 3 juillet 2006.

La demande de modification de la résidence administrative afin de la rapprocher du poste le plus proche du domicile de l'agent n'a pas été retenue. Le Directeur n'est pas convaincu que cette demande soit plus favorable aux agents

Il propose que le système actuel soit maintenu mais amélioré afin de mieux répartir les affectations entre les agents pour qu'il n'y ait pas de perdants.

Le Directeur s'engage à faire tourner les agents dans tous les postes, et à inscrire ce système de turn over dans la charte dans le but qu'il soit respecté dans la durée (sous entendu par les directions futures).

D'autre part, la possibilité de doter les agents d'un véhicule de fonction a été abordée. Elle sera étudiée afin de voir si elle est plus avantageuse pour le budget départemental et les agents que le remboursement des indemnités kilométriques

Le résultat de l'étude sera présenté en CTPL.

4 Le temps de travail des agents de l'équipe de renfort

4.1 le traitement des demandes de temps partiel

Le droit des agents au temps partiel s'opèrera conformément au cadrage rappelé dans la lettre DGCP du 6 juillet 2007.

4.2 Intégration du temps de trajet dans le temps de travail

Les agents sont soumis au protocole de 38h30/semaine et ne bénéficient pas des horaires variables.

La demande d'un forfait de jours de congés supplémentaires afin de compenser les pénibilités des trajets (postes lointains, encombrements de certains parcours comme sur la côte,...) a été écartée, car c'est une mesure générale non prévue par la lettre de la CP

Plusieurs autres propositions ont été examinées comme la possibilité d'intégrer 1 demi heure dans le temps de travail pour les postes lointains mais au final aucune n'a été retenue.

En définitive le Directeur suggère que l'agent pourra toujours demander un aménagement de ses horaires avec le chef de poste pour les affectations lointaines.

5 La formation des agents de l'EMR

Les agents devront pouvoir bénéficier de toutes les formations, notamment pour Hélios. Une indication devrait intervenir en ce sens dans la charte locale.

6 Les rémunérations accessoires (NBI)

La règle des 120 jours est désormais supprimée. Par ailleurs Il a été rappelé que dans le 64 tous les agents de l'ERD ne bénéficient pas encore de la NBI. Or l'attribution dépend d'un quota national qui ne peut plus être augmenté. La direction a indiqué avoir déjà interpellé par le passé la DGCP pour une dotation complémentaire dans des cas de figure similaires, sans succès.

7 Les titres restaurants

Sans objet dans le 64, car aucun poste ne remplit les conditions.

8 Protection des agents

Afin de s'assurer que tous les risques soient bien couverts il serait préférable que les agents fournissent plutôt une attestation délivrée par leur compagnie d'assurance.

Pour autant la direction maintient s'en tenir aux dispositions en cours, c'est à dire qu'une simple attestation sur l'honneur est demandée aux agents de l'ERD. Chaque agent est dès lors simplement invité à vérifier auprès de son assureur si la police qu'il a souscrite garantit bien d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.

Ce compte rendu n'engage que la section CGT