

ACCORD DU / / 2018 PORTANT SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNELS GRETA EN PICARDIE

Sauf spécification, ces accords valent pour tous les personnels de GRETA de l'académie de Picardie, administratifs ou formateurs.

Article 1 - Déplacement des personnels

Lors d'une mission temporaire ou régulière sur un lieu de travail autre que son rattachement administratif, le temps de trajet du personnel sera comptabilisé comme temps de travail sur son plan de charge (au taux de 0,46 pour les formateurs) (Décret n°92-566 du 25 juin 1992). Le temps comptabilisé sera celui produit par le site internet <https://fr.mappy.com/>, temps le plus court, arrondi au 1/4 d'heure supérieur. Le personnel produira une fiche de remboursement de frais tous les mois. Ces frais de déplacements seront remboursés le mois suivant, au tarif validé par l'arrêté annuel fixant les conditions de remboursement des déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

Article 2 - Frais de repas en déplacement

Pour l'agent en déplacement sur une mission, ses frais de repas seront pris en charge par le GRETA, sur la base forfaitaire de 15,25 € (7,63 € si un restaurant administratif est disponible dans l'établissement). Les établissements membres du GRETA accueillant les agents en déplacement proposeront le même tarif que pour les personnels de l'établissement (pas de tarif "extérieur" pour les personnels GRETA).

Article 3 - Plan de charge prévisionnel

Au début de chaque trimestre, le personnel signera un plan de charge prévisionnel de ses jours de travail, de ses horaires de travail, ainsi qu'un calcul prévisionnel de son temps de travail annualisé.

Article 4 - Congés Annuels

Au début de chaque contrat (ou de chaque période pour les personnels en CDI) le plan de charge prévisionnel comportera les périodes de congés annuels sur lesquelles se seront mis d'accord les deux parties. Les personnels pourront demander une semaine de congés pour les périodes de "petites" vacances scolaires (en priorité pour les personnels en charge d'enfants scolarisés), et de deux semaines pour la période juillet-août.

Article 5 - Modification du planning

Toute modification du planning de travail des personnels ne pourra se faire qu'avec un délai d'au moins 1 semaine, en respectant les congés décidés en début de période (contrat ou avenant). Sous ce délai, la modification du planning ne pourra se faire que sur consentement écrit du personnel concerné, dans le cadre d'une ouverture d'une nouvelle formation, ou du remplacement d'un collègue en congé maladie.

Article 6 - Surcharge de travail

Toute mission supplémentaire ajoutée en cours de période amènera la signature d'une fiche de mission spécifique comportant le temps de travail affecté. Ces heures seront comptabilisées dans le plan de charge du personnel et amèneront la génération d'heures supplémentaires ou complémentaires si besoin.

Article 7 - Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires pour un personnel à temps complet seront comptabilisées à la fin de chaque période annuelle, et payées en fin de contrat ou de période.

Article 8 - Heures complémentaires et temps partiel

Toute augmentation du plan de charge d'un personnel à temps partiel amènera automatiquement, avant le démarrage de cette augmentation, la signature d'un avenant recalculant la nouvelle quotité de service. Dès le mois suivant le nouvel avenant, le salaire mensuel sera recalculé, et un rattrapage des mois précédents sera effectué.

Article 9 - Rémunération des personnels formateurs

Les personnels formateurs seront recrutés selon les catégories fixées au Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016. La rémunération sera fixée en indice selon les grilles proposées par le ministère de l'éducation nationale selon la circulaire n° 2017-038 du 20-3-2017.

Article 10 - Revalorisation salariale

Les indices des personnels (CDD ou CDI) seront revalorisés à minima tous les 3 ans, selon la grille de la circulaire n° 2017-038 du 20-3-2017.

Article 11 - Temps Partiel

Pour les personnels à temps partiel à 80 % et moins, une journée sera libérée dans le planning de travail de l'agent. Le personnel émettra des choix, tout en restant dans l'intérêt du service. Les personnels en charge d'enfants scolarisés seront prioritaires pour être déchargés du mercredi. Pour pallier la précarité de temps partiels subis, les plannings d'agents concernés seront négociés pour permettre le cumul d'emploi.

Article 12 - Entretien Annuel

Un entretien annuel sera organisé pour chaque agent avec son seul supérieur hiérarchique, celui-ci étant déterminé dans l'organigramme qualité Eduform du GRETA. Son contenu sera conforme au décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

Article 13 - Dossier Administratif

Les dossiers administratifs des agents seront constitués selon les règles du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, avec des pièces enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Article 14 - Astreinte

Les personnels à qui l'on demanderait des astreintes au sens du décret n°2000-815 du 25 août 2000, notamment dans le cas de permanence téléphonique à domicile, ou d'astreinte en cas d'accident de travail des stagiaires à déclarer, devront être indemnisés dans le cadre légal de ce décret.