

Septembre  
2017

Pour le Sgen-CFDT, la rentrée des personnels de gestion et d'administration doit être préparée par l'équipe de direction de l'établissement public local d'enseignement (EPL). Il est indispensable que leur rentrée se fasse sereinement pour leur permettre d'accomplir leurs tâches au service de la réussite de tous les élèves.

## EMPLOIS DU TEMPS

Dans le cadre des 1 607 heures annuelles qu'ils doivent effectuer, un emploi du temps personnel négocié doit être arrêté au plus tard le 30 septembre. Le Sgen-CFDT propose qu'il soit établi au plus tôt, c'est-à-dire avant la rentrée, si possible avant les vacances d'été.

[1 607 heures – 14 heures de congés fractionnés = 1 593 heures effectives à répartir entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août, vacances scolaires comprises]

## PLANNING DES PERMANENCES DE VACANCES

Les personnels administratifs sont amenés à travailler pendant les vacances scolaires en fonction de leurs missions. Le planning de leurs permanences annuelles fait partie de leur emploi du temps annuel négocié.

## FICHE DE POSTE

Chaque personnel administratif doit avoir une fiche de poste négociée qui définit ses missions. Elle est jointe et sert de support de l'entretien professionnel annuel. Cet entretien est mené par le ou la supérieur-e hiérarchique direct-e.

## MÉMO : LES TEMPS FORTS DE L'ANNÉE



**AOÛT-SEPT.** Je connais mon emploi du temps. Il doit m'être communiqué avant la rentrée (si possible) et au plus tard dans le mois qui suit la rentrée.

**SEPT.** Je connais mes missions. À la prise de fonction et au moment de l'entretien professionnel, ma ou mon supérieur-e hiérarchique direct-e me notifie ma fiche de poste qui détermine ce qu'on attend de moi.

**Tout au long de l'année** Je m'occupe de ma carrière...

- En me formant : le plan académique de formation m'est destiné et je bénéficie d'un droit à la formation.
- En m'inscrivant aux concours et/ou examens professionnels : les dates d'inscription doivent m'être communiquées.
- Je bénéficie d'un entretien professionnel annuel : il est mené par ma ou mon supérieur-e hiérarchique direct-e.

**Tout au long de l'année** Je participe à la vie de l'établissement : je vote pour les élections au conseil d'administration et je peux me présenter au conseil d'administration.