

**Message du 9 octobre 2013
du SEJS à la DRH**

Objet : **Harmonisation du temps de travail en DRJSCS**

Bonjour,

Comme je vous l'ai indiqué dans un message précédent, le SEJS ne peut être représenté à la réunion du 10 octobre sur le projet de circulaire relatif à l'aménagement du temps de travail en DRJSCS.

Je vous remercie d'avoir adressé aux organisations syndicales (OS), comme je vous l'avais demandé, l'état actuel du projet de circulaire. Je peux ainsi vous faire part ci-après des avis du SEJS, nonobstant celles qui pourraient être faites en séance par d'autres OS, auxquels il pourrait, le cas échéant, ultérieurement souscrire. Je vous demande donc de continuer à nous envoyer après la réunion du 10 octobre la nouvelle version modifiée de ce projet, ce qui me permettra de vous indiquer ce qui est partagé.

I - Demandes du SEJS déjà prise en compte, totalement ou partiellement

Je vous remercie d'avoir pris en compte, dans la version du 12 septembre 2013 de ce projet, certaines des suggestions du SEJS, en l'occurrence la possibilité pour les personnels relevant de l'article 10 du décret 2000-815 du 25 août 2000 de pouvoir demander à un décompte horaire de leur durée de travail quand elles ont la charge d'un enfant de moins de 16 ans ou d'un enfant handicapé (cf. p. 11 du projet).

Je vous remercie également d'avoir évoqué (p. 10) les autorisations spéciales d'absence (ASA) de plein droit pour l'exercice d'un mandat syndical, d'autant plus qu'il apparaît, dans les nouveaux services créés par la RéATE, que ce droit ¹ est ignoré de plus en plus, volontairement ou non. Comme, deux à trois fois sur quatre, en moyenne, selon que l'agent pourvu d'un mandat syndical est affecté en DRJSCS ou en DDI, les difficultés proviennent d'un chef de service issu d'une autre « filière ministérielle » que celle d'origine de l'agent, cela ne favorise pas le rapprochement des cultures, si tant est qu'elles se rapprochent depuis la création de ces nouveaux services (je ne l'ai pas constaté).

Aussi, en complément de cette mention, le SEJS demande que dans les visas de cette circulaire, les décrets et textes relatifs au droit syndical soit rappelés (avec, le cas échéant, précision des articles relatifs aux divers types d'absences pour raisons syndicales), soit les décrets n° 82-447 du 28 mai 1982, modifié par les décrets n° 2012-224 du 16 février 2012 et n° 2013-451 du 31 mai 2013. Si le projet de nouvelle circulaire d'application émanant de la ministre chargée de la Fonction Publique actuellement en cours d'examen avec les OS est publié avant cette circulaire, il sera bon de la mentionner. Vu le nombre de textes déjà visés (p.2), ce ne sont pas les mentions de trois ou quatre textes supplémentaires qui alourdiront cette circulaire.

¹ Egalement évoqué p. 3, § 1.1, 2^{ème} alinéa du projet de circulaire.

J'ai noté par ailleurs, lors de la réunion du 12 septembre, que la DRH avait l'intention d'adresser aux services (ou s'engageait à le faire) une circulaire de rappel de ces textes, quant ils seront complètement finalisés. Cela correspond maintenant à une demande formelle du SEJS, mandaté par sa dernière Assemblée Générale à ce sujet.

II – Analyse linéaire du projet de circulaire, version datée du 12 septembre

Implication de l'encadrement intermédiaire et des supérieurs hiérarchiques directs (cf. Préambule, p. 3)

Sur le fond, comme indiqué oralement le 12 septembre et rappelé par écrit ensuite, **l'objectif de cette circulaire est qu'elle soit applicable**, en l'occurrence qu'elles donnent des précisions utiles à la mise en œuvre d'un arrêté qui existe déjà (du 5 novembre 2012), mais qui n'impose pas cette circulaire pour qu'il soit mis en œuvre (comme pour tout arrêté, en général).

Le SEJS estime pour sa part qu'une telle circulaire serait néanmoins utile. Cette circulaire sera utile aux services et aux agents si elle précise notamment l'implication de "**l'encadrement intermédiaire**", selon votre expression en séance (concept partagé par le SEJS), et le rôle des "**supérieurs hiérarchiques directs**" (notion certes fonctionnelle, mais néanmoins clairement définis dans des textes généraux de la Fonction Publique, notamment ceux relatifs à l'évaluation des agents). Si ces concepts ne sont pas explicites, cette circulaire ne servira vraisemblablement pas à grand chose et ne pourra être approuvée par le SEJS.

A ce titre, sans doute n'est il pas nécessaire, en fin de préambule, d'introduire les notions de délégation de signature ou de compétence, fixées par ailleurs par le droit administratif et devant bien évidemment être respectées.

Peut-être conviendrait-il d'écrire, plus simplement, une formule du type :

« La mise en œuvre des dispositions de l'arrêté du 5 novembre 2012 et de la présente circulaire se fait sous l'autorité du chef de service, entendu comme le directeur régional, qui a la responsabilité de l'organisation de son service. Il en définit donc les modalités ², dont certaines sont obligatoirement mentionnées dans le règlement intérieur (cf. § VII de la présente circulaire). Il peut associer l'encadrement intermédiaire à leur mise en œuvre, et notamment les supérieurs hiérarchiques directs des agents. La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle, indépendante de considérations de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. »

Le SEJS suggère que ce § rappelle également le rôle du supérieur hiérarchique direct, en reprenant (en une phrase ou deux) ce qui a déjà été écrit à ce sujet par le la direction chargé de la Fonction Publique.

Il est bien évident que si toute la mise en œuvre doit remonter au directeur régional en personne, - ce qui n'est pas son rôle -, cette circulaire sera inapplicable dans la totalité des DRJSCS, du fait de leur effectif, comme cela a déjà été rappelé par le SEJS lors du CTPM du

² Ce qui est rappelé dans l'article 5 de l'arrêté de 2012 pour ce qui correspond à l'article 10 du décret de 2000.

29 septembre 2011 ... Une éventuelle implication personnelle du DRJSCS ne peut s'envisager à ce sujet que pour ses collaborateurs directs, voire les membres du comité de direction (CODIR). Il ne paraît pas opportun, ne serait-ce que pour des raisons d'équité et de bon fonctionnement des services, de traiter d'autres catégories de personnel, quelles qu'elles soient, de manière distincte du cadre général, sur ce sujet.

La pause de 20 mn (cf. § 1.2, p. 4)

La formule suivante n'est toujours pas bien comprise par certains agents interrogés, y compris des chefs de service. Sans doute faut-il encore en améliorer la formulation (un peu elliptique dans sa seconde phrase, qui pourrait laisser croire à certains que cette pause peut dépasser les 20 mn).

« **Pause minimum pour six heures de travail** = 20 minutes (**cette pause** n'est pas considérée comme du temps de travail effectif sauf si, pendant ce temps, l'agent reste à la disposition de son **employeur**^[b]). En règle générale, **c'est la** pause méridienne de 45 minutes **qui est prise** »

Cette dernière phrase est en effet ambiguë, pour celles et ceux qui ne participent pas au groupe de travail. Veut-elle bien dire que dans la mesure où la pause de 20 minutes (qui est un temps de repos effectif) n'est due **qu'au sein de 6 heures consécutives de travail**, la pause méridienne se substitue de fait à la pause de 20 minutes en deçà de 6 heures consécutifs de travail, ce qui est, de fait, le cas général le cas pour tout le monde ?

Il ne serait pas souhaitable que cela fasse débat dans le cadre de la négociation des règlements intérieurs locaux (RIL). La rédaction actuelle de la circulaire correspondante en DDI écrit cela sans doute plus simplement. On peut certainement s'en inspirer.

Chapitre III – Application de l'article 10 du décret n° 2000-815 (cf. p.10, sq.)

En complément de ce qui a été écrit plus haut (situation des agents ayant un enfant handicapé ou de moins de 16 ans), le SEJS s'interroge sur l'opportunité de rappeler, au b), ou en note de bas de page, quels sont les corps « *des ministères chargés de la jeunesse et des sports exerçant des missions éducatives, techniques et pédagogiques* », tant l'ignorance des statuts des personnels concernés demeure encore grande dans certains services, d'autant plus que la DRH n'a jamais voulu finaliser le référentiel professionnel des IJS, malgré ses engagements et les propositions constructives du SEJS. Sans doute est-ce souhaitable. Il se demande par ailleurs ce que vise la mention de « *personnels assimilés* », même si elle est reprise de la circulaire correspondante pour les DDI (le SEJS s'y interrogeait pareillement).

Ce § b présente aussi l'avantage de préciser que certains de ces personnels, s'ils le souhaitent, peuvent être réintégrés³ dans le dispositif de droit commun, comme le demandait le SEJS pour les DDI et comme il le demande encore, ainsi que le permet et le prévoit l'article 10 du décret (« ... *peut, le cas échéant* ... »)

Ce chapitre reprenant clairement les cas de figure évoqués dans l'article 10 du décret, il n'est pas certain qu'il soit nécessaire de préciser, au c) (« *En dehors des agents* ... ») certains corps

³ Faute de frappe dans « réintégrés » à corriger dans le projet de circulaire.

qui bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, car, donner un exemple peut avoir l'effet contre-productif d'exclure implicitement ceux non cités. Ou alors, il faut les citer tous (comme le demande le SEJS pour le b), mais là, c'est plus facile, car c'est limité au secteur Jeunesse et sports).

Par ailleurs, en complément à la dernière de ce chapitre, sans doute serait-il bon de rappeler le nombre de jours de travail effectif sur l'année des personnels soumis à l'article 10, soit 228 jours (cf. p. 3) – 20 jours de RTT – 1 jour « de solidarité », soit 209 jours (dont il faut rendre compte, cf. *infra*). Cela va de soi, mais cela va mieux en l'écrivant.

Chapitre IV – Le contrôle informatisé du temps de travail (cf. p.11, sq.)

La rédaction du troisième § est sans doute à améliorer, car elle peut laisser croire que seuls ne sont pas soumis au dispositif de badgeage⁴, parmi les agents relevant de l'article 10, ceux dont les fonctions s'exercent en dehors de la direction (alors que ce doit bien évidemment être le cas pour tous ceux qui en relèvent) et, par ailleurs, que seuls ces personnels « doivent procéder à une déclaration d'activité ou un compte rendu d'activité ».

Il suffit sans doute de supprimer la mention « *et exerçant leurs fonctions essentiellement en dehors de la direction* », à moins qu'à la place du « *et* » l'administration ait voulu écrire « *ou* », ce qui nécessiterait une nouvelle écriture, plus claire. La première phrase de ce § pourrait par ailleurs être plus explicite, du type « *Par principe, les agents soumis à un décompte horaire du temps de travail doivent se soumettre à ces modalités de contrôle* ».

Chapitre IV – De la déclaration d'activité et du compte rendu d'activité (cf. p.12 du projet de circulaire et article 5 de l'arrêté du 5 novembre 2012)

La rédaction de l'article 5 de l'arrêté du 5 novembre 2012, dernier alinéa, peut faire l'objet d'interprétations ou lectures variées. L'intérêt de ce projet de circulaire est de donner la bonne lecture. La mention « *ou* » (déclaration ou compte rendu d'activité) est ambiguë, la langue française ne distinguant pas, comme en logique mathématique, le « ou » inclusif et le « ou » exclusif.

Le SEJS considère par ailleurs que, si choix il y a, c'est de la seule compétence du chef de service, car, selon ce même article, c'est lui (et lui seul) qui en définit les modalités et la périodicité (ce qui peut par ailleurs figurer au règlement intérieur, même si le projet de circulaire actuel ne le demande pas dans son chapitre VII). Sans doute faudrait-il préciser ce point dans cette circulaire, sinon il est à prévoir que cela fera l'objet de débats, pas nécessairement indispensables, dans les services.

Même s'ils y sont liés, les « déclarations et comptes rendus d'activité » relèvent davantage des missions des agents, les fiches de postes, les contrats d'objectifs, lettres de mission et documents de même nature, qu'avec le temps de travail. Néanmoins, ils s'y rapportent. Le bon sens amène à considérer que ces deux types de documents sont nécessaires, le premier pouvant se présenter sous forme légère, à une périodicité adaptée, sans doute pas trop fréquente, pour situer dans l'année la partie du projet annuel d'activité qu'il est envisagé de réaliser, le second ayant vocation à être plus détaillé, par exemple par mois ou trimestre, et

⁴ Ce terme ne figure apparemment pas au dictionnaire français contemporain. On doit pouvoir aisément trouver une expression française.

analysé annuellement sous forme de bilan. Il serait logique que ce soit ce document qui rende compte du nombre de jours travaillés annuellement.

Je vous remercie par avance de la bonne suite que vous donnerez à ces remarques et propositions et vous en souhaite une bonne réception.

Michel CHAUVEAU

Permanent du Syndicat de l'Encadrement
de la Jeunesse et des Sports (SEJS)
46, av. Mme d'Houdetot
95600 - EAUBONNE
Téléphone : 06 24 14 15 19
Courriel : SEJS.permanence@unsa-education.org